

# وظيفتك

عاطف كمال خصر المديرالإدارى • الشركة الشرقية للحض





الهيئة العامة لكتبة الأسكندرية

33/27 3-02.

# وظیفتك بین بدیك

الشؤون الإدارية و التأمين العجمة عية و المتأمين العجم و أعمال الخارن و

عاطف كمال خصير المديد الإداري والشركة الشرقية للحض

الفعلاف والإخراج الداخلي المستحدد و قات المستحدد و قات المستحدد ا

. ابراهيم أبو الفيسر



#### مقدمة

يقول الله تعالى:

بسم الله الرحمن الرحيم (قل هل يستوى الذين يعلمون والذين لايعلمون )

صدق الله العظيم

إن بناء ونجاح الشركات يعتمد على الموارد البشرية المتضمصة ذات الخبرة .. التى تعلمت من الحياة العملية الكثير .. تعلمت كيف تصبح لحظات الصمت افكارا متجددة .. ومتى تتخذ القرار .. تعلمت كيف تكون الكلمة ثابتة لبناء صرح جديد .. من هنا جاءت فكرة تقديم هذا الكتاب الذى اتمنى أن يستفيد منه كل شاب وشابة في بدء حياتهما العملية .. فكل ما أرجوه أن يتعرف الجميع على اختصاصات ومسئوليات وظائفهم قبل استلام اعمالهم .. فالكتاب بمثابة فترة تدريب عملية يجنى القارىء ثمارها عندما يجتهد ويعمل ، وإيمانا منا بأن الإنسان قادر بالتأكيد على تطوير نفسه والنهوض بمؤسسته والارتقاء بها .

يتضمن الكتاب الأعمال الإدارية ( شئون العاملين ، التأمينات الاجتماعية ، التأمين الصحى ، اعمال المخازن ، كيفية استخدام النماذج الادارية المتنوعة بما يكفل أداء العمل بأسلوب جيد ) . فيجب على الشباب في بدء حياتهم العملية إشباع الذات بالثقة الكاملة في النفس فالخبرة لاتأتى من فراغ .

مع أطيب تمنياتي .. لتحقيق كل ما تصبون إليه من أحلام وتبلغون به أعلى الدرجات والتقدير .

• • المؤلف

عاطف كمال خضر

النصل الأول

اشسسنون الاداريسسة

#### الشئون الإدارية

تعتبر بمثابة العمود الفقرى للمنشأة بمعنى أن العمود الفقرى يتكون من عدة فقرات منظمة في غاية الدقة من حيث الترابط القوى الذي لايسمح بحدوث أي خلل بينها ومن ثم لايشوب تنفيذ مهام وظائفها المختلفة .

من هنا تعتبر مهام الإدارة في غاية الأهمية ولكى تتحقق الإهداف المرجوة وفقا للخطط الاستراتيجية لاعمال المنشأة الحالية والمستقبلية ينبغى أن تتوافر العناصر البشرية التى تتمع بالكفاءة العملية والخبرة السابقة في مجال العمل.

ومن منطلق الدور الحيوى لإدارة الأعمال يجب تنمية الكفاءات البشرية بكافة تخصصاتها ومسئولياتها وتطوير اسلوب العمل وفقا للإفاق الجديدة والمتغيرات التي تحدث اليوم والمتوقع حدوثها غدا ...

فالإدارة الناجحة هى التى تتبع أسلوب العمل الإدارى الديمقراطى الذى يسمع بتبادل وجهات النظر والمناقشة الموضوعية لمواجهة المشكلات ومن ثم المبادرة في اتخاذ القرارات الصائبة .

والقرار الصائب نتيجة تمحيص وتحليل وتفكير إبداعى في لب المشكلة ، ولابد أن تتوافر فيمن يتخذ القرار قدرات ومهارات خاصة اكتسبها من خلال حياته العملية ، ومعايشته لاساليب الإدارة المختلفة والحلول الفعالة السابقة للمشكلات المائلة أو المتشابهة .

وعليه يجب أن نتعلم كيف ومتى يتم اتخاذ القرارات بما يكفل استمرارية أداء العمل بالكفاءة المطلوبة وفقاً لمعايدير وأسس نظام العمل ...

يحتوى هذا الكتاب على الأعمال الإدارية الخاصة بنظام شئون العاملين ولاتحته التنفيذية وفقا لأحكام قانون العمل رقم ١٩٨٧ لسنة ١٩٨١ والتي يتم الإشارة اليها بالصفحات التالية بعد ذلك ليتعرف أخصائي الشئون الإدارية على مهام وظيفته وكيفية أدائها بنجاح ومن ثم يجب الاهتمام بالدورات التدريبية للعاملين لتنمية أسلوب التفكير الإداري للعامل وتطبيق النظم الإدارية المتطورة ليكون هناك عامل مبتكر وعامل مبدع من أجل مستقبل أفضل له وللمنشأة التي يعمل

#### ١ ـطلب الإستخدام :

يعتبر وثيقة تعارف على العامل حيث أنه يتضمن كل المعلومات المطلوبة عن صحيفة العامل الذاتية .. ويجب أن يتم استيفاء هذا النموذج بكل دقة .. وقد تختلف البيانات في طلب الاستخدام بين شركة وأخرى ، ولكن ينبغى على المختص أن يراجع هذا الطلب ويطلب من العامل استكمال البيانات المطلوبة ويرفق بها صورا من شهادات الخبرة السابقة إن وجدت وبعض الوظائف المرموقة ينبغى أن تتوافر لديهم صور من شهادات الخبرة نظرا الاهميتها على أن يتم تمحيص هذه الشهادات والتأكد من صحتها قبل التعيين وهناك طرق كثيرة لمحرفة ذلك منها الاتصال بالشركات السابقة \_ تقديم استمارات ۱ ، ۳ تأمينات اجتماعية .

يجب على المختص عمل ملف خاص لحفظ طلبات الاستخدام نظرا الاهميتها حيث أن هذه الاستحارات تعتبر

بمثابة استكمال احتياجات الهيكل الوظيفي للعمالة المطلوبة لكل شركة .

لذا يجب أن تحفظ بنظام يكفل سرعة استخراج الطلب في السرع وقت ممكن ...

ومن هنا يتم عمل الآتى :

1 ـ تقسيم الملف بحيث يتضمن جميع الوظائف المطلوبة
 بالشركة .

ب ـ يجب عـلى المختص إعادة تـرتيب هذه الطلبـات وفقـا الخبرات السابقة العامـل وعدد السنـوات على أن يتم ترشيح العمالة المطلوبة بمسلسل رقمي .

ج ـعرض الطلب على الإدارة المختصة لإجراء اختبار الوظيفة على أن يتضمن نتيجة المقابلة والملاحظات الأخرى .

### طلب تواليف

	١ الاميم ۽
الدولي اللواع ا	٢- الطينة :
ع ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	٤– تاريخ المياند.
: شقعية / عائلية	٦- رثم البطاقة :
علن ا جهة الإمندان مالعة حتى سسست	٧- رائم جواز الد
- 4.44	٨- المتران :
٠ (- الله الله الله الله الله الله الله الل	
راسية رئاريخ المسول هايها :	١١- للزماده الد
	1
	~
tind. Historia substantia materia materia materia materia materia del materia	-÷
بابقة بالشيرات :	٧٧ – المناكف الم
الهابة الرطيقة من إلى	
	1
BRIDE AND EXTRACTED ASSESSMENTAL ASSESSMENTAL ASSESSMENT AND A STATE OF THE RESIDENCE ASSESSMENT AS	
المعدالاي:	- 21:11 11 .14
يية التي تجييما وبرجة الإجادة :	-
بيه اس نيست به ربهه اوجهده: اللغات تراط ممادل كتابة	mes i commi — / i
The second secon	
THE REPORT HAT THE PROPERTY OF	4
***************************************	
mountains promonent of the remove of the profession of the second of the	
رورة الشخص الذي يمكن الاتممال به : رتم التليلون :	-
ية : الى عالة وجود أمراش وغنّع بالتقميل :	۱- المالة المده
Hr.E. a. Hrl. ca	
التوانيخ التاريخ	

#### بياتات غاصة بلاارة الشركة

	يعد اجراء المقابلة مع السيد/
	والذي تقدم لوظيفــــــة /
	كانت تتيهــة المقابلة كالآتــى:
	(Y
الادارة المختصة الداغاني	
	رمين المذكور يوطيقة:
ه: ( عن كل ليلة عمل بالموقع )	راتب أساسى قدره : يدل سفر قدر
ك أغرى :	يدل التقائل قدره :يدلا
شامل قدره :	أو راتتي
عقبارا من: 14-	على وحدة ألتاج رقم: أ
المدييس العسسام	المدير الأداري

#### الشنون الادارية

## كشف بيان بأسماء المتقدمين لوظيف ــــــة ؛

أسماء الشركات السليقة	ستوات الخبرة	العمر	الاســـم	٩
	:			
		l		

**اسم الشركة** ادارة الشنون الادارية

البيـــــان	عد سنوات قفيرة	العمر	اسم العامـــــــــــــــــــــــــــــــــــ	۴
ه منوات بشركة عامين بشركة " سنوات بشركة	1.	70	XXXXXXXXXXXXXX	١
منة بشركة ثلاث منوات بشركة ثلاث منوات بشركة	٧	۳٠	XXXXXXXXXXX	٧

يجب أن يتسمسم استيفاه هذا النموذج بكل دقة وأن يخمسمن لكل عامل رقم محدد ولمي بعض لفشر كات التي يوجسسسد بها نظام الحاسب الآلي يتم تسجيل هذه البيانات واستخراجها عند المضرورة لذلك يجب على المختسسسم ترتيب جميع طلبات الاستخدام لكل وظيفة على حده ومعرفة اعسسدادها تقصيليا عند سوالسه وينبغي أن تستبعد طلبات الاستخدام التي لانتقامب وشروط الوظيفة المطلوبة ،

لما بالنسبة ليبان المتقدمين لشغل وظائد عن م الاعلان عنها بالصحف اليومية خاصة بالشركة فيجب أن يتم حصر هذه الوظائف ضمن نموذج واحد يتضمن اسم الوظيفة واعداد المتقدمين بعد الاعلان واستيفاء الطلبات لمدة أربعة أيام على الاقل ووضع بيان تحايلي لعدد الذين تقدموا بطلبات الوظائف والعدد أسترقم حضوره •

teleficantes l'estament

ر البعة مي من الوط القد البغامة به المال العالم المال المال

1		ik e
الوظائف		السي
P 11		
Ale War and you was 150 No.		
AL 11 1 1 1 1 1 1 1		
1 / 1		
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
C lime to the line of the line	:	
Today Code		·
Kallo		

سمسر الشسيخين الاطرب

#### ٢ \_عقد العمل:

وفقا للمادتين رقمى ٢٩ م ٣٠ من أحكام قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية تسرى أحكام عقد العمل بأن يلتزم العامل بأن يعمل لدى صاحب العمل وتحت إدازته أو إشرافه لقاء أجر أيا كان نوعه .

كذلك يجب أن يكون عقد العمل ثابتا بالكتابة مصررا باللغة العربية من ثلاث نسخ لكل من الطرفين نسخة والثالثة لكتب التأمينات الاجتماعية المختص وتقدم ضمن استمارة (١) تأمينات إجتماعية عند بدء اشتراك العامل بنظام التأمينات الاجتماعية .

ويجب أن تتضمن بنود هذا العقد البيانات الآتية :

1 \_ اسم صناحب العمل وعنوان محل العمل .

ب \_ اسم العامل ومؤهله ومهنته ومحل اقامته وما يلزم لإثبات شخصيته .

ج ـ طبيعة ونوح العمل محل التعاقد .

د ـ الأجر المتفق عليه وطريقة وموعد ادائه وكذلك سائر المزايا التقدية والعينية المتفق عليها وإذا كان العقد محدد المدة كنص المادة رقم ۲۷ من أحكام قانون العمل رقم ۲۷ لسنة ۱۹۸۱ واستمر الطرفان فى تنفيذه بعد انقضاء مدته أعتبر العقد مجدد المدة غير محددة .

كذلك تحدد مدة الاختبار في عقد العمل ولايجوز تعيين العامل تحت الاختبار لمدة تزيد على ثلاثة أشهر أو تعيينه تحت الاختبار أكثر من مرة وأحدة عند صاحب عمل وأحد .

ويجب على اخصائى شئون العاملين بالشركة حصر وتنظيم العمالة تحت الاختبار وعليه طلب تقرير من الإدارة المختصة بالعامل اثناء فترة الاختبار على أن يتضمن التقرير الكفاءة العملية للعامل ومدى تكيفه الشخصى مع الوظيفة ويتم العرض على الإدارة المختصة لاستعرار العامل بالوظيفة من عدمه ، لانه فى حالة عدم اخطار العامل بانتهاء عقد العمل قبل مرور الثلاثة الاشهر الأولى لللختبار فإنه يستمر فى أداء وظيفته إلى انتهاء العام الأول لعقد العمل .

وفى حالة إخطار إدارة الشئون الإدارية بتقرير الكفاءة العملية للعامل الذى يتضمن صلاحية العامل لاداء الوظيفة يجب أن يعرض على الجهات المختصة لاعتماد هذا التقرير ثم يحفظ بملف العامل الشخصى .

وهذا الإجراءيتم ايضا قبل نهاية عقد العمل بمدة لاتقل عن ثلاثين يوما .. ويجب أن تكون هناك مراسلات داخلية بالشركة بين الادارات المختصة لمعرفة استمرار العاسل بالوظيفة من عدمه والاسباب الجوهرية لاستبعاده من الوظيفة أو تجديد عقد العمل .

#### غقد عمل محدد المدة

```
المرافق:
                                                         أته في يوم ت
                                              كحرر هذا العقد بين كل من :
                ١) (اســـــم الشركــــمة) ويمثلها في هذا العقد:
                                                            السيد /
    طرف أول
                                                           - ومقرها :
                                                                   j
    طرف ثاني
                                                           ٢) السيد /
                                                 العد العدال :
                                                 المسيدان
                                                تاريخ الميسسلاد:
                                                رقم تحقيق الشخصية:
        جهة وتاريخ معورها:
       سيسنة التفسرج:
                                                المؤهل الدر استني:
                                    وقد اتفق الطرفان فيما بينهما على مايلي :
        ١) أبل الطرف الثاني العمل لدى الطرف الأول وتحت اشرافه وتبعيته بوظيفة :
        ٢) مدة هذا المقد تبدأ من : / / 19 وتنتين في : / / 19
                                    بدون انذار أو تتبيه وغير قابلة للتجديد
                 ٣) أتفق الطرفان على أن يتقاضي الطرف الثاني أجر ا يتكون من :
                                               أ⇔لجز إساسي قدره:
جثيها مصدريا)
                          جنيها شهريا (
                                              ب- بدل سار قسدره:
جنيها مصسريا )
                          جنيها شهريا (
                                              ج- بدل انتقــــــال:
جنيها مصريا)
                          جنيها شهريا (
                                              د = بدلات اخــــرى:
جنبها مصدريا أ
                          جنيها شهريا ﴿
```

- عنبر الثلاثة شهور الاولى من العدة المشار اليها فترة اختبار يحق للطرف الاول الهاء
   التقد خلالها دون سابق الذار أو تنبيه الطرف الثاني
- ا) يحق للطرف الاول الحاق الطرف الثاني بكافة جهات العمل التي يباشر فيها نشاطه درن
   أي اعتراض من الطرف الثاني
- لذا رغب أحد الطرفين في انهاء العقد عليه أن يخطر الطرف الاخر كتابة قبلها بثلاثين
   يرما على الاقل
- أكسر ى أحكام الانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ و الاتحة شئون العاملين بالشركة قيما لم برد به نص خاص في هذا العقد ،
  - ٩) أي نزاع بشأن هذا العقد من اختصاص محاكم القاهرة دون غير ها
- ١٠) يحرر هذا العقد من نسختين فكل طرف نسخة للعمل بموجبها عند الاقتضاء ويعتبر توقيع الطرف الثاني عليها توقيعا منه بالتصديق على مافيه باستلامه نسخة منه .

الطرف الأول الطرف الثاني

#### نموذج رسللة الغاء عقد العمل

التاريخ : / /

#### تمية طبية وبعد ،،،

يرجى الاحاملة علما بأنه تقسرر عدم تجديد حقد العمل الديرم بين الشركة وبينك بقاريخ / / ، وذلك وفقا العادة رقم ٧١ من لحكام قادرن العمل رقم ١٣٧ لعدة ١٩٨١، ولذا تقرر الفاء المجد اعتبارا من / / ، برجاء الحضور الى مقر الشركة تشوية مستحقات ك ،

مع واقر التحية ١٠٠١،١٠٠

المدين الإداري

منورة الى د

- ادارة الحسابات - ملف المذكور

#### نموذج رسالة الغاء كد الصل أثناء فترة الاختبار

التاريخ : / /

تحية طبية وبعد ،،،

يرجى الإحاطة علما بأنه تقدر الفسسماء عقد العمل العبرم بين الشركة وبينك 
بتاريخ / / ، وذلك وفقا للمادة رقم ٧١ من لحكام قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١، 
وذلك أثناء فترة الاختبار، ولذا تقرر القاء المند اعتبارا من / / ١٩٩، 
برجاء الحضور الى مقر الشركة التسوية مستشقة الله ،

مع والهر النحية ،،،،،

المدير الاداري

مبورة الى : ------

- ادارة الحسابات - ملف المذكور

كى\_\_\_\_ق يىسىان بىلىساء المباطيسى أكبساء فىسترة الاختيسار وقل مروعهم من عقد المسسل

	-
IK	MANAGAMANANANANANANANANANANANANANANANANA
1444 -	1
الرواستان العمل	144-777
دارسة التهاء قيرة الإختيار	114-77/51
100 pm 10 m	144-/15/71
السرقع	Alg Buy
lighted lo	

العامل	ملف	ترتيب	مثال

الشهادات الدراسيدة والخصيدر: شهادة تأثية الخدمة المسكرية أو الاطاه منها مسورة الوطاقة الشكرية أو الاطاه منها
شهادة تأدية المقدمة العسكرية أو الاعفاء منها
مبورة الطاقة الشفويد 4 / البالات
شهــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
ملا ب الام تخدام
, مئــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
أمــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

وجه الملف الخارجي	
	رقـــــم العامل :
*******	اسم العامـــــــــــــــــــــــــــــــــــ

#### ٣ ـملف العامل .. النماذج الإدارية :

على صحاحب العمل وفقا للمادة رقم ٥٥ من قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ أن ينشىء ملفالكل عامل يذكر فيه اسمه ومهنته ودرجة مهارته ومحل إقامته وحالته الاجتماعية وتاريخ البحداء خدمته وأجره وبيان ما يدخل عليه من تطورات والجزاءات التى وقعت عليه وبيان ما حصل عليه من أجازات وتاريخ انتهاء خدمته وأسباب ذلك .. كذلك عليه أن يودع فى الملف محاضر التحقيق وتقارير رؤسائه عن عمله وأية أوراق أخرى تتعلق بخدمة العامل وعليه أن يحتفظ باللف المذكور لدة الحرى تتعلق بخدمة العامل وعليه أن يحتفظ بعلى التحويب على

مسئول شئون العاملين أن يهتم بتنظيم ملفات العاملين وأن يمنح لكل عامل رقما ثابتا ويسجل الحالة الاجتماعية للعامل .. أما بالنسبة لمسوغات التعيين التي يتم حفظها بملف العامل فتتضمن المستندات التالية :

- ( 1 ) صحيفة الأحوال الجنائية للعامل .
  - ( ب ) الشهادة الدراسية والخبرة .
    - ( ج ) شهادة قيد ميلاد العامل .
- (د) شهادة تأدية الخدمة العسكرية.
- ( هـ ) صورة البطاقة العائلية / الشخصية .
- (و) شهادة قيد من مكتب القرى العاملة التابع له محل إقامة العامل .
  - (ز)عدد ٢ صورشخصية .

أما بالنسبة لترتيب مسوغات التعيين بالملف فيجب أن ترضع بنظام ثابت من حيث ترتيب المستندات وأن تكون جميع الملفات بنفس النظام . وعليه يجب عمل بيان يتضمن اسماء العاملين بكل إدارة وذلك ضماناً لحسن سير العمل ويتضمن هذا البيان:

- ١ \_رقم العامل .
- ٢ \_ إسم العامل ،
- ٣ \_تاريخ استلام العمل .
  - ٤ ـ الوظيفة .
  - ه دالعنوان .
  - ٦ ـ رقم التليفون ،
    - ٧ ـ ملاحظات ،

ويجب أيضا أن يتم عمل بيان تصنيف لوظائف العاملين بالشركة يتضمن جميع الوظائف الشاغرة وعددها .

وهذا البيان هام جداً حيث يعتبر مقياسا لقوة الممل من حيث معرفة إجمالى عدد العاملين بالشركة ف أي وقت كذلك معرفة عدد العاملين بكل وظيفة .

ويتم تعديل الأعداد بالبيان في الحالات التالية :

- ( 1 ) التعيينات الجديدة .
- ( ب ) الاستقالة من العمل .
- (ج) الانقطاع عن العمل / إنهاء خدمة العامل.

ولهذا البيان أهميته حيث إنه المرجع ف معرفة عدد العاملين خلال كل شهر ، كذلك عمل متوسط العاملين بعد مرور عام وفقا لهذه البيانات الفعلية . - 10 mm - 1 Mg 18

Tanananananananana

Land Children and Religion of the conference of

thus, and the state of the stat				
13				
3.7	 	 	-	
a-late				
كرقية				
a-tite Attuberation				
14				
1,1				
1				
14				
31				
킼			-	
13				
13	 			
74	_			
1				
111		 		
111				
Jan Sand				
1		 <u>.</u>	-	
4				

_		_	-	_	_	 _	_	_	_	-	-		-
-	-	_	L	L		L	L	L					
	No.												
	1,454												
	7	1							Г			Г	r
1	7	1		_	Г	Γ		Г					
Ш	3	F		H	Т		-					_	ŀ
100	4	70 44 70 44		Г			Г						ľ
Ш	4	Ę						_			П		r
Molf (F.	land.	الما جنه مما جنه		Г									ľ
П	4	Z											İ
L	افراقا	\$											
	بدل عدر بدل انتقال بدلات أخرى الحالة الابيت الهي المسل المؤسسع مسلامطات												
4 1	1												
	1												
	100								-				

للسسيد/ هيسر لطرة العسكن الباليسة Care Edg. Egg. 4 ....

مبرقسق طيسه استطرات طلبسمات الاسستخطع للماطييسن إلمعينيسس بالشسركسة خلال شهر

-- بعير الدفون الاطريـــــة

14 ام، بـــرجساه الكرم بالراجمة واتخساذ الكازم -ـــــع وافـــر التعيسة ٢٠٠٠

كذلك توجد في كل شركة أو مؤسسة نماذج ادارية خاصبة بها .. ويجب على الاداريين دراسة ومعرفة نشاط الشركة حتى يتم عمل نماذج ادارية جديدة .. ولن يصل الادارى الى مرحلة الابداع في اعداد النماذج لإبعد بذل الجهد والعطاء والتكيف النفسي أثناء تأدية مهامه الوظيفية .. وعند اعداد اى نعوذج بجب مراجعة ما يتضمنه النموذج من بيانات قبل طبعه .

#### اهم النملاج الادارية :

- ١ \_نموذج استلام عمل .
- ٢ ـ اخطار تعديل المرتب / الوظيفة .
  - ٣ ـ اخلاء الطرف .
- ٤ \_ ايصال استلام عهدة ( مهمات عمل ) ،
- بيان تسوية مستحقات مالية عند استقالة العمل أو انقطاعه عن العمل أو إنهاء خدمته أثناء فترة الاختبار.
  - ٦ تغيير البيانات نهاية كل عام .
    - ٧ ـشهادة الخبرة ،
- ٨ ـ بيان عام عن أيام العمل والراحات والاجازات السنوية والمرضية
   وبيان الجزاءات التأديبية للمخالفات
  - ٩ ـسجل الحالة الاجتماعية .
  - ١٠ \_ رسالة استكمال مسوغات التعيين ،
  - ١١ ــرسالة لقت نظر للتأخر عن مواعيد العمل المحدة .

- ١٢ \_ اقرار استلام مسوغات التعيين بعد انتهاء العمل .
- ١٣ \_بيان بأسماء العاملين الذين انتهت خدماتهم بالشركة .
  - ١٤ ... اخطار رقم (١) لانقطاع العامل عن العمل .
  - ١٥ .. اخطار رقم (٢) لانقطاع العامل عن العمل .
    - ١٦ ــ تقرير الكفاءة العملية .
    - ١٧ بيان العمل والراحات .
    - ١٨ \_ بطاقة عمل للعاملين بالمواقع .
    - ١٩ \_ استمارة بدل مبيت وانثقال .
      - ۲۰ ـ تقرير مصروفات ،

#### الشمسمين الادارية

#### 

41

kanada Kanada Kanada	ئير الطبق العالمة عند المنطقة ا المن المنطقة ا	
	تحية طيبة وبعدره	تحيطكم خلسما يأن السيسد/
		والذي يعمل بالشركة في وظيفة/
	ا مَمَالُ سَفْرَ عَنْ كُلِّ لِبَالَا } أيــــــــانيات أعربي:	والبراع إقامين إ والله القيمال ال
	19 / / 100	قاد تعدل ليصبح كمايلي إبتد
		في وطيقة /
	°بدل سار عن كل ليلة ؛	فْهِمَوْلَهُا (الناسي :
w days were is	° بــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	الفال الطال ا
	الازم . و يقبول قاتسق الإحــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	. خلا العلب عن والامساد ال
الماير المسسمام		المدير الإداري
		صــــــورة الي : ــــــــــــــرة ملك المذكــــــر.

:	يد	الق	رقم
:	خ	ب.	التار
	-	-	-

اخــــالاء طـــراف	
الوظيفــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	سم العــــــامل :
15 July 24 July 25	· July Nadaya

ترابع مدير الادارة	بيان المهدة الثابئة أو المالية	الادارة المفتعبــــة	٢
		ادارة المقـــــر	,
		الشــــــــنون الماليـــــة	Y
		الشئرن الاداريـــــــــــــــــــــــــــــــــــ	٣
		الإدارة الفنيــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	٤.
		ادارة الصيانة والخدمات	٥
		ادانوة المخــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	٦
		المكرتــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	٧

	سم الوحسدة :
الوظيف ـــــة :	سسم العامسسال :

#### المسال استلام عهدة (مهمسسات عمسال)

ملاحظات	الكمية	. استم المناف	٢
ļ			
-			
	1		1

أتميد أنسا / الموقع أفناه بأثنى أسلامت المهمات الموضعة بعالية كمهدة شخصية من الشركة ----------وأتمهد بتسليمها الى ادارة الشائرن الادارية في حالة تزك المعال أن أنهاه الخدمة أن تخصم قيمتها من مستحقاتي المائية ،

وهمسمنذا ثعهد منى بمسمنلك ءءء

المقريما فيه

التوقيـــــع :

41

السيسة / مدير الششون المسالية

تحية طيسة وبعسباد ، ، ،

The state of the s	المراكة فلغ الأوسنسية
، يوم والب انساس المعلق من في الله الله الله الله الله الله الله الل	
المعامل وبلا نفرج لابنة من ا	
يوم وصياد إلمان واحلات من العلة خن: فن:	
ا فوخ إضباء اجازات أسوية عن البندة	
بيناغ أنفي الله الله الله الله الله الله الله الل	

كذلك يرجى خصم نسبة الأشتراك للتأمينات الأجتماعية عن شهر ( ) علما بأن المبلدكور لا يوجد لديه أي عهده ثابـــــــــة.

منيسسر الشيون الأداوية

ملف الملكوو

التاريخ: / /

- فى حالة تغيير البطاقة الشخصية الى بطاقة عاتلية (مطلوب صورة من البطاقة الماتلسية)

- فى حالة تغيير رخصة التيادة من الثانية الى الإولى (مطلوب صورة من الرخصة المسدودة)

- فى حالسسسسة السسسسسارواج (مطلوب صورة من السيمة السنوواج)

- فى حالسسسسة الانجسسسسة (مطلوب صورة من السيادة فيد المولود)

OUR REF:

### شهادة خسسيرة EXPERIENCE CERTIFICATE

تشهد الشركة بأن السييد / This certify that MR. قد عمل بالشركة في وظيفة Employed by the company in the position of: في الفترة مسن : حستي: During the period from: to His employment was terminated وقد انتهت خدماته من الشركسة by: Resignation بسبب: الاستقال\_\_\_\_\_ة This certificate has been issued وقد أعطيت هذه الشبيمادة بناء upon his request and without any responsibility to the company. مسئولية على الشرك\_\_\_\_ة ،

	اسم الفسركسة : اسم العساسان : رقم المساسسان : المربي العلام الدسان : / / ١٩ . الربي العلام الدسان : / / ١٩ . الربي العلام الدسان : / / ١٩ . المربي العلام الدسان : / / ١٩ . المربي العسان : / / ١٩ . المسان							
للإماليسات	الاجازة الرضية	الرميد السنوى	الاجسلزات الستوبة المتوحة	الراحات المتومة	أرام العسل	٠	اليي	
بيستان بالمسراة تا القداميين 4 العضالات								
التاريخ توع البخالفة درجة المو(١ ملاحظان								

### ادار**د المستث**ين الإدان<u>.....</u>

والسم العباسيل: الاسببسسم : الريخ المسالات طريق أستلام المطل 2 الريسة الامسطر مسادرة سن ٢ رام البالسالسة : رائم الطرفسيسيون : المنسسسوان 1 رام التأمين القومي 1 الحنالة الاجتباعية : رام التأبين المحيء التاسيسر المنام ا مسئة الكشسيروة النوُّهل الدراسي 1 ييـــــان الرامب : يەلات أقىسىرى: يطل سيستار ا يدل الطلبسسال :

### ييــــان عـــام تعـــفيـــل الراقب والوظيفــــــة

المسلامقات	وقيقسنة	تمدول الر	تمــــــــــــــــــــــــــــــــــــ					
	الـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	٥	بدلات أخرى	يدل سنار	يغل التكال	أماسى		Ľ
	( (		ļ					
			ł					
				1				
	1		İ				· '	
							:	
								L

طريسع تهايسة القسامسية : السسيب :

/ January 1

ببرجى سرعة استكمال معموغات التعيين الخاصة بطفك الشخصى بالشركة بالاتى:

-1

\_ Y

-5

وذلك في موعد غايتـــــــاريخه

مع والتر التحية ،،،،،،،

مدير الشنون الداريسة

صورة الى :

- ملف المذكور

٤.

ات نظــــــر

السيد /

تحية طبية وبعـــــد ،،،،

يرجى الانتزام بمواعيد العمل الرسمية فقد تكور تأخرك عن العضور الممل أكثر من مرة يرغم التنبيه عليك بمراعاه ذلك، وفي حالة تكوان ذلك مستقبلاً منتقرم الشركة بالتفسيلة الاجراءات القانونية ضدك بهذا الصدد وفقا لاحكام قانون العمل رقم ١٣٧ السنة ١٩٨١ مسع اعتبار هذه الرسالة بمثابة الذار رسمي لك ،

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،،،

المدير الادارى

مورة الى:

- ملف المذكور

# اقــــرار

أقسيسر أتسسا الموقع أدناه /

بأننى تسلمت مسوخات التعيين الخاصة بي كالاتي:

-1

-4

-۳

- 1

-1

-٧

المائر يمسنا أيستسنبه

الاســــــــــ :

الوظيفـــة :

التوقيـــــع :

4	الاداريـ	شلون
-	-	-

كشف بيان بأسماء العاملين الذين التهت خدماتهم بالشركة خلال شهر ١٩

- 1
.

المنيد / <sub>ا</sub> المدين العــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
الكثف الموضح أعلاه بيان بأسماء العاملين الذين التهت مدة خدماتهم بالشركة
ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
وتقضلوا بعَبول فائق الإحترام ،،،، المدير الادارى

المبيد /

تحية طيبة وبعد ،،،،

نظرا النيابك عن العمل بدون اذن مسيق أو عذر مقبول امدة

صبورة الى :

---

-- ادراة الحسابات

- ملف المنكور

مدير الشئون الاداريــــــــة

السيد /

### تحية طيبة ويعسسسند ١٠٥١٠

سبق الذارك بخطابنا رقم يتاريخ / / 19 منوبك عن العمل بدون الأن مسبق أو عذر مقبول اعتبارا من / / 19 وحتى تاريخه ولم تتقدم بما يبرر غيابك . فائنا ننذرك بهذا الخطاب كما أن الشركة ستقوم باتخاذ الاجراءات القادرتية شدتك وقتا المادة رقم ٢٧ لمسنة ١٩٨٨ .

مع واقسسر التحيسة ،،،

صورة الى : -----

- ادر اة الحسابات

-- ملف المذكور -- ملف

مدير الشتون الادارية

التاريخ ؛ / / ١٩

ريسسر لصسف مسلوى	
الوالية	استسم المستثال ع
تاريخ استلام العمنا	الانارة

	رآت	<u></u>	BtJl				ı
البلاحظات	چيـد جدا ۱۰۰	Yo	متوسط ۵۰	قىدىڭ ۲۵۰	البيا	٢	
مجنوع الدرجات					مدى التكييف الشخمـــــى أثناء تأدية وظيفت	,	
۲۰۰ النسية ۲.	,				تفهم لطريقة أداء العمل وستوى معلوماته لسسوعة انجاز العمسال	٧	
التقدير المام					استحابته وطاعته لتعليمات الرؤساء	٣	
					تعبأونه مع زملائمه في أناه العمل	£	
			,		محافظته على ميانة ونظافة أدوات الشركة	۰	
					الدلة في الالتزام بالبواعيد ونظم ولوائح العمــل بالشركة	7	
					سسلوكه العام أثنياه تأدية العمل	Y	
				L	<u> </u>		1

المصحيدر العـــــام	هـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
,	, , ,

الرجا وضع علامة ( / ) لمام العبارة الذي توضح احساسك تجاه العمل الذي تقوم به :

¥	لحياتا	ian i	ابيان	٠
			وظرفتي مهمـــــــــــــــــــــــــــــــــــ	1
-			دائماً ألـــــــوم يعملي على الرجه الإكمل	٧
-			وظيفتي مصددة ومفسط	٣
			ادائس في عملي منظم وملعق مع زمالكي	£
		Γ	لأوغب في اداء عملي بكافيسة	0
			أتغيب كاثيرا عن المــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	7
7			ر ايسى في العسل دائمها يعتب دهاي	٧
			زملائسي في العمل وقدرون تعاوني معهم	٨
			اشترك دائما في ابداء الرأى في النواحي المختلفة في القسم	٩
			طبیعـــــة عمـــــلی مماـــــــة	1.
			لااهدَ م بمشاكل العمل المختلف لا	11
			أشفــــل ناسى بأثنواء لخرى عن السل	17
			لاأحس براغيــــــة في العملق	۱۳
			امكانيات العمل متوافرة بشكل بشجمنى على اداه وظيفتي	١٤
		$\vdash$	تغويض المسئولية يعلى لى الغرصة لممارسة كدراتي الادارية	10
			مشاركتي في صنع التر أر يتبح لي الترصية على التعرف على احوال القسم	17
			مشاركتي في صنع الترار الاتيمني	17
			طبيعة السل الذي اليم به يوافق كفائتي العملية والطعية	١٨٠
			مكان العمل لايسبب لى ضغط عصبي	19
			اشترك دائمــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	Υ.
			ارصة الدراسة التكمياية المتاحة لى تساعدني على التقم في وظيفتي	11
			لاتوجــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	44
L				

يىــــان الممـــــال والرامــــات المـــاطيــــن بيرةــــــــع : خـــــاتل شـــــــــــ

1	_ التنوياليال	'
र्भिंग ।		
र्भिन ।		
र्भिन .	-	
र्विभार	-	
] विभाग	-	
[वीना		
[क्षिक		
र्म विकास		
र्भ विकास		
र्शिय		
) विकेट		
र्श्वन र		
141		
1977		

### بطياقة عميل

, ,			الطبهر :
ملاحظــــات	البيان	الشــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	التباريخ
			1
			۲
			۳
			٤
** *** * * * * * * * * * * * * * * * * *			
			1
			٧
alemanika umamaranjani ja Nyusia 1870-na. 44			1 1
			' 1
IN CONTRACTOR OF THE PARTY OF			1.
			11
Constitution of the Sample September 1 and September 1			17
			118
	1		10
			1 11
			117
			1 14
Makes \$ 2 cc 2 cc 2 cc 2 cc 2 cc 2 cc 2 cc 2			111
AHARA TA LINGS TO SERVICE TO SERV			
			111
			44
			77
			. 46
			10
			41
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			114
			- TA
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- 11
			4.
			- 11
l			4

				mm-ran		
man i pati-de de processor de processor de constructivo de constructivo de la construcción de	الرطية	disklindigasydd RM afrig hy	ااراتم : .		F MI SERIA E RAMBINE UNESTRABATION (CONTINUE CONTINUE CONT	
rentendo de abreiladores de abreiladores en esta en es			7-1-1-1-1		لىيما⊤ ——سا	الهام الكا
مدين عام الشركة	None			MARKET - 10 <sup>-1</sup> FT	مدير الادارة	sanner.
					•	
	وانتقال	ل، مبیت	بارة بد	است		
			. 9			
ركز تكلفا رقم ؛		_				
	14 /	/ 14	إلى		ا: من ۲۰ /	
et tigen i ti sen et terre de la compansión de la compans	guntarium proprietativos pro-					مالحظات
ملاحظات	القيمــــة	1 311	الــدة	ــان		
		+=				+
**************************************			min in	11 //	بدل مبیت بدل انتقال ذماب یوم	,

رئيس شنون العاملين

مدير الششن المالية

الشميلون الادارية

المتدرب المسالي

#### تقسرير مسسروفسات

:	أعتناد تابي	الحد ابل :		الاســم :					
	التاريـــغ :	اسم بركز التكلفة :	رقىسى:						
البلاحقات		01	,t						
				جنيه	طيم				
					$\vdash$				
					$\left  \cdot \right $				
					$\vdash$				
					$\Box$				
			,		-				
	-				H				
					† .				

### ٤ ـ واجبات العامل:

- (1) أن يأتمر بأوامر صاحب العمل الخاصة بتنفيذ العمل المتفق عليه الذي يدخل في عمله أو مهنته.
- (ب) أن يحرص على وسائل الإنتاج والمحافظة على الأدوات والمعدات المرضوعة تحت تصرفه وأن يقوم بجميع الإجراءات الضرورية لحفظها وسلامتها.
- (ج) يتم عمل جرد شامل لجميع الأصول الثابتة بالشركة ويجهز لها ملف خاص على أن يتم تسليم العاملين تلك الاصول بصفة عهدة شخصية عليهم كالسيارات والادوات والاجهزة الفنية.
- (د) يتسلم العامل بمواقع العمل ملابس العمل المكونة من بدلة عمل وخوذة رأس للأمان وحذاء عمل وقفاز للوقاية على ان يتعهد العامل باستلامها كمهدة شخصية يلتزم بالمافظة عليها وارتدائها في مواقع العمل وعند انقضاء العمل لأي سبب من الأسباب يتعهد العامل بتسليم ما بعهدته الى إدارة الشئون الإدارية أو تخصم قيمتها على حسابه.
- (هـ) على العامل أن يحتفظ بأسرار العمل ولايحق له أن يتدخل في ابداء الرأى في موضوع لايختص بعمله ومسئولياته على أن يتم وضع المهام والمسئوليات لكل وظيفة ضمانا لحسن سبر العمل .
- (و) أن يعمل باستمرار على تنمية مهاراته وغبراته مهنيا وثقافيا وفقا للنظم والإجراءات التي يضعها صاحب العمل.
- (ز) الا يستخدم ادوات العمل خارج مكان العمل الا بترخيص من صاحب العمل وأن يحفظ هذه الادوات في الاماكن المتعممة لذلك .

(ح) أن يلتزم بتنفيذ كافة تعليمات السلامة والصحة المهنية المقررة بالمنشأة سواء بمقتضى القانون أو عقد العمل ونظم ولوائم العمل وتعليماته .

### ه .. الأجور:

وفقا للمادة ٢٢ من قانون العمل رقم ١٣٧٧ لسنة ١٩٨١ يكون الحد الأدنى للأجر بالنسبة للعاملين الخاضعين لأحكام هذا القانون هو الحد الذى تحدده التشريعات العامة للدولة الصادرة في هذا الشأن:

- وفقا للمادة رقم ٣٣ من قانون العمل رقم ١٩٧٧ لسنة ١٩٨١
   تؤدي الأجور وغيرها من المبالغ المستحقة للعامل بالعملة المتداولة قانونا.
- (1) لاتبرا ذمة صاحب العمل من اجر العامل إلا إذا وقع العامل بما يفيد استلام الأجر في السجل المعد لذلك أو كشوف الأجور أو أيصال خاص معد لهذا الغرض على أن تشمل بيانات هذه المستندات مفردات الأجر ويوضح بها ما يتم استقطاعه نظير ضريبة كسب العمل ، التأمينات الإجتماعية الجزاءات إن وجدت .
- (ب) إذا حضر العامل إلى مقر عمله فى الوقت المحدد للعمل وكان مستعدا لمباشرة العمل وحالت دون ذلك اسباب ترجع إلى صاحب العمل اعتبر كأنه ادى عمله فعلا واستحق أجره كاملا أما إذا حضر وحالت بينه وبين مباشرة عمله أسباب قهرية خارجة عن ارادة صاحب العمل استحق نصف أجره.
- (ج) لايجوز لصاحب العمل أن ينقل عاملاً بالأجر الشهرى ألى فئة عمال اليومية أو العمال المعينين بالأجر الأسبوعي إلا

- بموافقة الغامل كتابة ويكون للعامل في حالة الموافقة على نقله جميع الحقوق التي كسبها في المدة التي قضاها بالاجر الشهري .
- (د) اذا انتهت علاقة العمل أدى صاحب العمل إلى العامل أجره وكافة المبالغ المستحقة له فورا إلا إذا كان العامل قد ترك العمل من تلقاء نفسه فيجب ف هذه الحالة على صاحب العمل أداء أجر العامل وجميع مستحقاته في مدة لاتتجاوز سبعة أيام من تاريخ إنتهاء العمل.
- (هـ) لايجوز إلزام العامل بشراء أغذية أو سلع من محال معينة أو مما ينتجه صاحب العمل.
- (و) لا يجوز لصاحب العمل أن يقتطع من أجر العامل أكثر من ١٠ ٪ وفاء لما يكون قد أقرضه من مال أثناء سريان العقد ، ولا أن يتقاضى من هذه القروض أية فائدة ويسرى ذلك الحكم على الأجور المدفوعة مقدما .

ويجب على المختص تنظيم العمل وفقا للخطوات التالية:

- ١ ـ يخصص لكل عامل كارت حساب لمدة عام .
- ٢ ـ تسجيل الاجور لجميع العاملين بالشركة بكشوف منفصلة لكل ادارة على جدة على ان تتضمن الكشوف الراتب الاساسى للعامل ، انتقالات ، م . بدل اقامة ، بدلات أخرى كذلك الاستقطاعات (ضريبة كسب العمل « الضريبة الموحدة » . حصة العامل ، حصة الشركة للتأمينات الاجتماعية ، استقطاع الجزاءات أو حصة صندوق العاملين بالشركة ان وجدت ) .
- ٣ ـ يتم صرف الاجور بنموذج بعد لهذا الفرض يتضمن جميع
   البيانات المضمة بالفقرة رقم (٢) علما بأنه بعد من اصل +

صورة ، الاصل للعامل والصورة للادارة . كذلك يجب ان تؤدى الاجور المستحقة للعاملين من واقع دفتر الحضور والانصراف المعمول به بالادارات العامة وكذلك من كشوف العمل والراحات للعاملين بمواقع العمل . أذا خالف العامل التعليمات العامة لاداء العمل يجب التحقيق معه وتوقيع الجزاء عليه وفقا لاحكام لائحة الجزاءات التاديبية على أن لايقتطع من أجر العامل أكثر من خمسة أيام في الشهر الواحد .

7	الأب ماية	4433444444
F-1:-	الريب	
	ڪڙد	
	بالم إل	
Kalar -	71	
	1]	
	بال اعتال	
- H(5):	ان ع ا	
	3 to 24 %	
- THE	73	
LE & 1747 :	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
-	1 11	
- Endistry	3 7	
	المراب ع	

سكف مرتبسات المسامان بالترحية

_			_			_		_					_	_	-,-	_	_	_	,			
ı	-	۳.	_	!		_	!	!	1	!	1	1	1	1	1	!	$\perp$	1	1	┙		-
	ٳٙ					-	i	!	1		1	-	-		-		- Approximation					
	-	}		Ţ		1	1	!	1	İ	ı	-	-	1	i							
	7	7.43		1		!		:	I		į	I		1							1 14	
Ĭ	3	Ę	4 5	-		1	į	ŀ	:	ł	1		i	1	1			1		١	1	
1	4		4		Ţ		Ī	:	١		1	i	j	-	T	1		T	T			-
١	1	1	-	1	Ī	1	·	i	:	;	1	ŀ	1		Ì	Ì	-	1	-	٦	7	
1	4		4		+	I		Ţ	F			-	-	1		Ţ	1	1	1	٦		
*, *k	11.5		4		Ţ	İ		1		Ī		ı	Ţ	!	Ì	!	- ;		1			
!			14	1	Ţ	Ť	_	•	1	Ţ		1	į				1	-		٦		
I	ا سالتر ا		1	:	i	;	;	1		-	;	-	Ì	7	1	1		Ì	-		-	
	Įļ		d.	-;	!	1	1	i	,			i	1	.		!	i	Ī	Ì			٠
144	يتواك المامل	NŽ:	4.5		1	İ	1	;	1	٠.	_	i	1	:	1	1	1	1	-	-	_	-
		73	4 5	, l		i	1	_		•	_ <u>.</u>	-	_	. į		1	T				_	Γ
	Н	1 7	1 5	-	+	ļ	1		-		-,	-				П	ij	į	. ;		<u> </u>	-
	1	44	4		1	1	Ť	1	1	1		1		- 1		П	-				7	
	4114	村			+	1	i	1	i	-	1	i	-	F			1	į		:		
		11.1 1.0	8 4	1	ì	Ť	-	!	1	1	_	-	_	-	-						-	T
		100	1 5	!	-			i	1	-	i	İ						١				T
	⊢	11	5	ì			-															
		7					-															

	_				
i	Ę.	1			
	2	\$			
	4	1.			
	3	-\$		1	
	4	1.		1	
	4	4			ļ
	1	1/2			
	Ē.	1		l	
	4	i.			
	1.3°	1			
	1	\$ 1. 3 Te			
	الراتب الاساسى   يطويقامة   بدل تشيق   بدل وتتقال   يدف شيمة هدل فيطاس المستحقات	+			
	تامن راستار ۱۸	7			
	3,1	1			
	ч	4			
	7	عنبه على عنب عمر عنه عنه عنه عنه عبد عند			
	<u>-</u>	1.	-		
	3	- 1			
	أ جراناه	Ł			
	Side	\$			ı
	13	Ŧ.		12	
	ستئوق العلمان	*		ترايع السطم	
	الاستيادة الاستيادة	1.		4	ĺ
	13.40	1			I
		1.			
	1	<b>.</b>			
		_			

### ٦ \_ إنقضاء علاقة العمل:

وفقا الأحكام المادة رقم ٧١ من قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ تنقضي عالقة العمل الحد االسباب الآتية :

> اولا: 1 ـ انتهاء مدة العقد إذا كان محدد المدة . ب ـ انتهاء الموسم إذا كان يعمل موسميا . ج ـ انتهاء العمل العرضي أن المؤقت .

ثانيا : وفاة العامل حقيقة أو حكما ويكون تقرير وفاةالعامل حكما بموجب حكم قضائي نهائي .

ثالثا: إستقالة العامل ، ويعتبر ف حكم الاستقالة انقطاع العامل عن عمله اكثر من عشرة ايام متصلة أو عشرين يوما متقطعة خلال السنة الواحدة دون عدر مقبول بشرط أن يتم إنذار العامل بعد انقطاعه عن العمل بخمسة أيام في الحالة الأولى وغيابه عشرة أيام في الحالة الأقلة عرض أمر العامل على اللجنة المشار اليها في المادة رقم ٣٢.

رابعا : عجز العامل عجزا كليا عن اداء عمله الأصلى أو عجزه عجزا جزئيا مستديما متى ثبت عدم وجود أى عمل الآخر ، على أن يثبت عدم وجود العمل الآخر طبقا لأحكام قانون التأمين الاجتماعي .

خامسا : ثبوت عدم الصالحية خالل فترة الاختبار كذلك وفقا لأحكام المواد أرقام ٧٧ ، ٧٧ ، ٥٧ من قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ .

(1) إذا كان العقد محدد المدة واستمر الطرفان في تنفيذه بعد انقضاء مدته اعتبر العقد مجددا لمدة غير محددة ويعتبر التجديد لمدة غير محددة أيضا ولو حصل بتعاقد جديد يشمل شروطا جديدة .

ويستثنى من ذلك الأعمال العرضية والمؤقتة والموسمية ولاتسرى الأحكام المتقدمة على عقد عمل الأجانب.

- (ب) إذا توق العامل وهو ق الخدمة يصرف صاحب العمل السرته ما يعادل أجر شهرين كاملين لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى قدره خمسون جنيها كما يصرف منحة تعادل أجر العامل كاملا عن الشهر الذي توق فيه والشهرين التاليين له طبقا لقواعد قانون التأمين الاجتماعى المسادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٠ كما يلتزم صاحب العمل بنفقات تجهيز وبقل الجثة إلى الجهة التى استقدمت منها مالم تطلب اسرته نقله إلى جهة أخرى وعلى نفقتها ويخصم ماتحمله صاحب العمل من مصروفات الجنازة المنصوص عليها في الفقرة السابقة.
- (ج) على صاحب العمل أن يعطى العامل مجانا في نهاية عقده بناء على طلبه شهادة يبين فيها تاريخ دخوله في الخدمة وتوع العمل الذي يؤديه ويبين فيها أيضا الأجور والمزايا الأخرى إن وجدت وللعامل ان يحصل مجانا على شهادة تحدد خبرته وكفاءته المهنية وذلك أثناء سريان العقد .

وعلى صاحب العمل أن يرد للعامل ما يكون قد أودعه لديه من أوراق أو شهادات فور طلبها .

(د) يستحق العامل عن مدة عمله بعد سن الستين مكافأة بواقع أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات الخمس التالية وذلك إذا لم تكن له حقوق عن هذه المدة وفقا لتأمين الشيخوخة والعجز والوفاة المنصوص عليها في قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥.

## ٧ ـ الإجازات:

وفقا الأحكام المواد أرقام ٤٣ ، ٤٤ ، ٥٥ ، ٤٦ ، ٧٥ ، ٨٥ ، ٤٩ ، ٥ ، ٥٠ ، ٥١ ، ٥٢ السنة ١٩٨١ :

١ - تكون مدة الإجازة السنوية ٢١ يوما بأجر كامل لن أمضى فى الخدمة سنة كاملة تزداد ألى شهر متى أمضى العامل فى الخدمة عشر سنوات متصلة كما تكون الإجازة لدة شهر فى السنة لن تجاوز الخمسين وتقتصر الإجازة السنوية فى السنة الاولى من خدمة العامل على خسسة مشريهما ولايمنحها إلا بعد سنة اشهر من تاريخ التحاقه بالعمل.

ويجوز بقرار من وزير الدولة والقوى العاملة والتدريب زيادة مدة الإجازة بمقدار سبعة أيام في السنة على الاكثر بالنسبة للعمال الذين يعملون في الأعمال الشاقة أو الخطرة أو في المناطق النائية الذين يحددها القرار ، ويجوز للعامل التنازل عن إجازته .

للعامل أن ينقطع عن العمل السبب عارض لمدة لاتتجاوز ثلاثة أيام
 خلال السنة وتحتسب الإجازة العارضة من الإجازة السنوية .
 المقررة للعامل .

٣- يحدد صاحب العمل مواعيد الإجازات الاعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه ولايجوز تقصيرها او تأجيلها أو قطعها إلا لاسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل وفي جميع الاحوال يجب أن يحصل العامل على إجازة سنوية مدتها سنة أيام

- متصلة على الأقل وللعامل الحق في تحديد موعد إجازته السنوية إذا كان متقدما لأداء الامتحان في إحدى مراحل التعليم بشرط ان يخطر صاحب العمل قبل قيامه بالإجازة بأسبوعين على الأقل .
- ٤ ـ لصاحب العمل أن يحرم العامل من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما أداه من أجر عنها إذا ثبت اشتغاله خلالها لصاحب عمل أخر.
- و لعامل الحق في الحصول على أجر عن أيام الإجازة المستحقة له في حالة تركه العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة الى المدة التي لم يحصل على إجازة عنها.
- آ ـ لكل عامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد التي يصدر بتحديدها قرار من وزير الدولة للقوى العاملة والتدريب على الا تزيد على ثلاثة عشر يوما في السنة ولصاحب العمل تشغيل العامل في هذه الأيام بأجر مضاعف إذا اقتضت ظروف العمل ذلك.
- بيجوز لصاحب العمل أن يمنح العامل الذي أمضى في خدمته ثلاث سنوات متصلة إجازة بنصف أجر أقصاها شهر لأداء فريضة الحج أو لزيارة بيت المقدس وتكون الإجازة مرة واحدة طوال مدة خدمته
- ٨ ـ للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر يعادل
   ٧٥ ٪ من أجره عن التسعين يوما الأولى تزداد بعدها إلى ٨٥ ٪
   عن التسعين يوما التألية وذلك خلال السنة الواحدة .

واستثناء من حكم الفقرة الأولى يكون للعامل الذي يثبت مرصه في المنشآت الصناعية التي تسرى في شأنها أحكام المادتين ٨'، ٨

من القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٥٨ في شأن تنظيم الصناعة وتشجيعها الحق في إجازة مرضية ثلاث سنوات تقضى في الخدمة على النحو التالى:

\_ شهر بأجر كامل ثم ثمانية أشهر بأجر يعادل ٧٥ ٪ من أجره ثم ثلاثة أشهر بدون أجر إذا قررت الجهة الطبية المختصة إحتمال شفائه والمعامل أن يستفيد من متجمد إجازته السنرية الى جانب ما يستحقه من إجازات مرضية كما له أن يطلب تحويل الإجازات المرضية الى إجازة سنوية إذا كان له رصيد من الإجازت يسمح بذلك .

ولا يجوز لمناحب العمل انهاء خدمة العنامل بسبب المرض إلا بعد استنفاد المدة المشار إليها .

- ٩ ـ استثناء من حكم المادة السابقة يمنح العامل المريض بالدرن أو الجذام أو بمرض عقلى أو بأحد الأمراض المزمنة إجازة مرضية بأجر كامل إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقرارا يمكنه من العودة إلى مباشرة عمله .
- ۱۰ ـ مع عدم الإخلال باحكام قانون التأمين الاجتماعي بثبوت عدم اللياقة للخدمة صحيا بقرار اللجنة الطبية المختصة وللعامل ان يثبت عكس ذلك بشهادة طبية وفي هذه الحالة يجوز لاي من الطرفين أن يطلب من الجهة الإدارية المختصة إحالة الموضوع الى لجنة تحكيم طبي ينظم تشكيلها واجراءات عرض النزاع عليها وتقدر الرسوم المستحقة التي لايزيد حدما الاقصى على مائة قرش (قرار وزير الدولة للقوى العاملة بالاتفاق مع الوزير المختص).

وعلى الجهة الإدارية المختصة إخطار كل من العامل وصاحب العمل أو المنشأة بنتيجة التحكيم الطبي فور وصوله اليها وعلى كل من الطرفين تنفيذ ما يترتب على قرار التمكيم من التزامات .

وفي جميع الأحوال لا يجوز فصل العامل أو إنهاء عقده لعدم اللياقة الصحية إلا طبقا لما ينص عليه قانون التأمين الاجتماعي المعمول به ولايجوز انهاء العقد للتقاعد من جانب صاحب العمل الا ببلوغ العامل سن الستين على الأقل مع عدم الاخلال بأحكام قانون التأمين الاجتماعي ويكون اثبات السن ف حالة تقدم اثباته بشهادة الميلاد أو مستخرج رسمي منها أو بشهادة طبية ويجوز لاي من الطرفين اللجوء الى التحكيم الطبي سالف الذكر لحسم النزاع الذي يثار بينهما في هذا الشأن

١١ ــ للسلطة الطبية المفتصة أو لطبيب الهيئة العامة للتأمين المسحى منع العامل المفالط لمريض بمرض معد من مزاولة عمله المدة المناسبة ولاتحسب هذه المدة من إجازة العامل ويصرف عنها الأجر بالكامل.

وعلى المختص أن يقوم بعمل كارت خاص للعاصل يتضمن رصيد الاجازات السنوية والمرضية خلال العام ويراعى تنفيذ أحكام مواد القانون وقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ المختصة بهذا الصدد.

## ٨ - المخالفات التي تؤدي إلى فصل العامل:

وفقا للمادتين ٦١ ، ٦٨ من أحكام قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة المداتين ١٩٨١ وطبقا لأحكام لائحة الجزاءات التأديبية وضمانا لحسن سير العمل بالشركة فلابد أن تكون هناك قواعد ونظم ثابتة تكفل المحافظة على حقوق الشركة كما تؤدى إلى الشركة حقوق العامل فالإهمال يؤدى إلى الخسارة المادية الجسيمة لذلك يجب توقيع الجزاءات التأديبية على مخالف والمخالفات كالآتى:

- ١ ـ اذا انتحل العامل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات أو توصيات مزورة:
- إذا ارتكب العامل خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة لصاحب
   العمل بشرط أن يبلغ ضاحب العمل الجهات المختصة بالحادث
   خلال ٢٤ ساعة من وقت علمه بوقوعه.
- ٣ ـ إذا لم يراع العامل التعليمات اللازم اتباعها وفقا للائحة ونظم الشركة الداخلية لسلامة العمل والشركة.
- ٤ إذا تغيب العامل بدون سبب مشروع اكثر من عشرين يوما متقطعة خلال السنة الواحدة أو اكثر من عشرة أيام متوالية على أن يمنيق الفصل انذار كتابى من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرة أيام فى الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام فى الحالة الثانية .
- اذا لم يقم العامل بتادية التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل .
- ٦ ـ اذا أفشى العامل الأسرار الخاصبة بالمنشأة التي يعمل فيها .
- ٧ ـ اذا حكم على العامل نهائيا في جناية أو جنحة ماسة بالشرف أو الأمانة أو الاداب العامة.
- $\Lambda$  .. إذا وقع من العامل اعتداء على مساحب العمل أو المدير المسئول أو اذا وقع منه اعتداء جسيم على أحد رؤساء العمل أثناء العمل أو بسببه .

## ٩ ـ التحقيق بعد حدوث المخالفة:

وفقا للمادتين ٦٢ ، ٦٥ من أحكام قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ وطبقا لأحكام لائحة الجزاءات التأديبية فلابد من اتباع الإجراءات القانونية المتبعة بهذا الصدد عند مخالفة العامل سواء كانت المخالفة عادية أو مخالفة أدت إلى إهمال جسيم.

والتحقيق يعتبر بمثابة المرجع القانوني للمخالفة وذلك عند ابداء الراى أو إصدار الحكم سواء من داخل نطاق العمل أو من خلال الجهات الرسمية المختصة.

فالتحقيق في المخالفات هام جدا ويجب على المختص أن يُضَمِّن محضر التحقيق يوم وساعة حدوث المخالفة وذكر الاسباب التي ادت إلى حدوث المخالفة والعوامل الأخرى مع الاهتمام بسرد جميع الجوانب التي يذكرها العامل بشأن المخالفة ويجب على المحقق أن يدرس المخالفة وظروفها قبل التحقيق مع العامل ويتم توجيه اسئلة مباشرة للعامل للاجابة عليها وكتابة جميع أقوال العامل والتوقيع على محضر التحقيق وإذا كان محضر التحقيق أكثر من ورقة ، يلتزم العامل بالتوقيع على كل ورقة وكذلك المختص الذي قام باجراء التحقيق .

وفى حالة طلب العامل شهادة أحد زملائه أثناء وقوع الحادث فيجب على المحقق الإمتثال لرغبة العامل وعمل التحقيق مع الشهود أثناء وقوع المخالفة.

یجب أن یحفظ محضر التحقیق بملف العامل وكذلك جمیع المراسلات على سبیل المثال ـ خطاب انذار بشأن مخالفة ما ـ خطاب توجیه نظر ـ تقریر الكفاءة العملیة الذي يتضمن سلوك العامل ومدى محافظته على أدوات ومعدات الشركة واستجابته لتعلیمات الرؤساء .

أما بالنسبة للمخالفة التى تقوم إدارة الشركة بالنظر فيها وإصدار القرار فيجب أن يراعى الآتى :

- (1) لا يوقع الجزاء على المخالف إلا بعد التحقيق معه أو إخطاره كتابيا بالخالفة ومكان وقوعها والجزاء وذلك وفقا للائحة الجزاءات التأديبية لقانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨٨.
- (ب) يجب الا يقتطع من اجر العامل اكثر من خمسة أيام من راتبه في الشهر الواحد ولا ايقاف عن العمل مدة تزيد على خمسة أيام في الشهر الواحد .
- (ج) يقوم المختص بعمل سجل خاص بالخالفات والجراءات الموقعة على العاملين على أن يتم فتح حساب خاص بحصيلة الجزاءات للمساهمة في مساعدة العاملين وف بعض الشركات تقوم بإنشاء صندوق اجتماعي للعاملين تساهم فيه الشركة بحصة شهرية بالإضافة إلى مساهمة العاملين الشهرية وجميع المبالغ التي يتم استقطاعها من العاملين كجزاءات يتم وضعها ضمن حساب صندوق العاملين.
- (د) إذا وقعت المخالفة بعد مضى سنة أشهر من تاريخ المخالفة السابقة عليها والتي من نوعها اعتبرت الاولى.
- (هـ) الأجر الذى يتخذ أساسا لاحتساب عقوبة الخصم هو الاجر الإجمال بالمعنى المحدد في المادة الأولى بالفصل الأول من القانون رقم ١٣٧٧ لسنة ١٩٨١ بشأن قانون العمل.
- (و) يجوز استبدال عقوبة الخصم بعقوبة الإيقاف. يتم عرض محضر التحقيق بموجب مذكرة داخلية على السيد / مدير الإدارة المختص للاطلاع عليها وإصدار تعليماته بمعاقبة المخالف وفقا لأحكام لائحة الجزاءات التأديبية لقانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١.

إذا ارتكب العامل خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة لصاحب العمل فيجب إبلاغ الجهات المختصة بالحادث خلال ٢٤ ساعة من وقت العلم بوقوع الاهمال ويرفق ملف خدمة العامل ومذكرة تفصيلية بأسباب طلب الفصل إلى مكتب العمل التابع له مقر الشركة.

تتولى لجنة مكتب العمل بحث الطلب في مدة لاتتجاوز أسبوعين من تقديم الطلب لتحديد موعد ومكان انعقاد اللجنة .

يتم اخطار صاحب العمل من قبل مكتب العمل بموعد انعقاد اللجنة وعلى صاحب العمل أن يقوم بإبلاغ العامل كتابة بموعد انعقاد اللجنة وعنوان مكتب العمل كذلك يتم إبلاغ النقابة المختصة بالشركة لإرسال ممثل نقابى لحضور اللجنة .

إذا لم يقم العامل بالحضور في الميعاد المحدد من قبل مكتب العمل يقوم صاحب العمل للمرة الثانية والأخيرة بإبلاغ العامل والنقابة كتابيا على أن يراعى تسجيل هذه الرسائل بالبريد وبعلم الوصول.

وفي حالة عدم حضور العامل أو ممثل النقابة يكون قرار اللجنة ويصدر بأغلبية الآراء وتحرر اللجنة محضرا من أصل وصورتين تثبت فيه ما اتخذته من قرارات وذلك وفقا لأحكام المادة رقم ١٤ من قانون العمل رقم ١٣٧ لسنلا ١٩٨١.

وفى حالة صدور قرار اللجنة بقصل العامل من الخدمة يتم تصوير القرار وإخطار مكتب التأمينات الاجتماعية التابع له الشركة باستمارة 7 تأمينات وصورة القرار لانهاء خدمة العامل على الحاسب الآلى . كذلك يجب على الشركة ابلاغ العامل كتابة بقرار اللجنة وتسوية مستحقاته المالية وفي حالة عدم حضوره يتم إرسال مستحقاته المالية التي تتضمن راتبه الاساسي والبدلات الأخرى ورصيد إجازته إن وجدت بشيك مصرفي يرسل على عنوان العامل برسالة بعلم الوصول وسوف يوضح بالصفحات التالية للستندات التي يجب إرسالها وكذلك صورة من قرار اللجنة الثلاثية لمكتب العمل للعامل الذي انقطع عن العمل لمدة أكثر من عشرة أيام متصلة .

رقم القيد : التاريخ : 
السادة / النقابة العاملين
تحية طبية وبعد ءءء
وفقا للمادة رقم ٦٧ من قانون العمل رقم ١٣٧ لمنلة ١٩٨١ قرر العميد / مدير مكتــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
عمل تحديد يوم الموالق / / ١٩ المباعة
لبحث عرض ملف العامل / على اللجنة الثلاثية الاستيفاء الاجسراءات
القانونية وفقا لاحكام قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ .
وعليه يرجى التكرم بالحضور الى مقر مكتب العمل مع مراعاة عدم التخلف
وتفضلوا بقبول فلك الإحترام
اسم الشركــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

رقم القيد : التاريخ :

السيد / مدير مكتب عمل ----

### تحية طيبة وبعسد اااا

نرفق طيه ملف خدمة العامل /-------- ورفقا للعادة رقم ١٣ من قافرن العمل رقم ١٣٧ لعملة بالشركــة ---------------- ورفقا للعادة رقم ١٣ من قافرن العمل رقم ١٣٧ لعملة ١٩٨١ نرجو التكرم بالتخلذ الاجراءات القافرنية لتشكيل لجنة ثلاثية حيث أن المذكور قـــام بالانقطــــاع عن العمل اعتبارا امن تاريخ / / ١٩ وحتى تاريخه وقد تم ارسال رمماثل مسجلة بطم الوصول على عنوان سكن المذكور تحت رقم مسلار ------ بتاريخ / / ١٩ كاذار أول، واذار ثاني تحت رقم مسلار ------ بتاريخ / / ١٩

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام اءاء

اسسم التركسسة

in in this par	:	الثاريخ
		السيد / -
تحية طيبة وبعد ،،،،		
دول هزاد زامه ۱۱۱۰		

رقم أأقيد :

واقا للمادة رقم ٢٧ من قانون العمل رقم ١٣٧ اسنة ١٩٨١ قرر السيد / مدير مكتب
عسل ----- تحديد يوم ------ الموافق ------ في تمام الساعة ------لعرض ملفك على اللجنة الثلاثية حيث تم انقطاعك عن العمل بالشركة اعتبارا من تاريسخ

/ ١٩٨ وذلك لاستيفاء الإجراءات القانونية وقفا الإحكام قانون العمل رقم ١٣٧ السنسة

وعليه يرجى المضور الى مقر مكتب العمل ------ مع مراعاه عدم التخلف ،

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،،

اسم الشركسية

# وزارة القوى العاملة والتدريب

### محضر لجثماع اللجنة الثلاثية

بريــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
في للناعة من يرم المرافقريمقر
رعفرية الســــــــــــــــــــــــــــــــــــ
و سکر تاریخه /
وذالله لابداه الرأى ليما <u>رأه الشركة</u> ( الطاع خاص ) عـــدد عمـــــــــــــــــــــــــــــــ
پکتابها رقم مسسسسسه بتاریخ مسسسه من فصلا فعامل مسسسساندی بعمل بوظیفیة مسسسسافانی مسلم
ولم يحضر العامل رغم استدعاله بالكتاب رقسم بتاريخ
ويساع أقرال المبيد ممثل المنشأة قدر /
ويعماع ألسوال العامسيال /
ويمماع رأى ممثل العمال قدر /
ويرى المديد رئيس اللجلة أن توقيع عقوبة الفصل على العامل <u>يتفق وأحكام القالسين</u> لايضخ ، وإحكام القالسين
Minument
ويناء على ذلك لاتهت اللجنة بعد المدلولة بالأجيسية الى أن <sub>وأش</sub> هــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
فصل العامل يتلق وأحكام القانون وذلك لانطباق حام الطباق العادة من القانون ١٩٧ لسنة ٨١ القانون العادة
وأقلل المحضر في تاريخه حيث كانت الساعة وقع عليه من أعضاء اللجلة وملمت صورة لممثل المنشأة الإيداعها بعلف العمال ومعورة المعثل العمال والثائلة لرئيس
اللجنة لتصليمها المى مديرية القوى العاملة لحفظها فى ملفقها وقد تم التنبيه على ممثل العنشأة بالمتطافر العكاتب بالقراق النهائس للعنشأة خلال عشرة أيام من تاويخه ،
سكرتير للنجنة ممثل صاحب العمل ممثل العامل الرئيــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

### ١٠ \_ احصائيات العمالة والأجور:

من أهم أسباب نجاح الإدارة بالشركات الالتزام بتنفيذ اللوائح والنظم الثابتة في تنفيذ جميع الاعمال من خلال برنامج عمل يحدد لكل إدارة اختصاصها ومسئولياتها.

فلابد أن يكون بالشركة هيكل وظيفي يتضمن المهام الأساسية لكل ادارة ضمانا لحسن سير العمل، ومن ثم لابد أن تتمتع إدارة الشئون الإدارية بكفاءة تنظيم العمل وايجاد الحلول للمشاكل الحالية والمستقبلية بالشركة بما يكفل ارتقاء وتقدم الشركة.

والاحصائيات بالعمل الإدارى تعتبر بمثابة تاريخ حقيقى لأن هذه الاحصائيات لاتكون عشوائية أو تقديرية ولكن من خلال أرقام حقيقية نستطيع من خلالها معرفة تطور العمالة من بدء نشاط الشركة وعمل موازنة عامة بينها وبين الأجور ومجمل الأعمال الحالية والمستقبلية .

### 1 ـ متوسط العمالة السنوى :

قبل أن نستعرض كيفية عمل احصائية متوسط العمالة لابد أن نتعرف على فئات العمالة بالشركات وهي كالاتي :

۲۱ تـ عمالة ادارية ٢ ـ عمالة فنية ٣ ـ مهندسون ٤ ـ عمالة عادية

٥ ــ عمالة مؤقتة إن وجدت .

على هذا الأساس نبدأ في عمل الإحصائية المطلوبة من خلال نموذج يومى لتصنيف العاملين الذي يعتبر بمثابة قوة العمل بالشركة ونستطيع من خلاله عمل حصر للعمالة وتصنيفها كما هو موضح ووفقا لفئة كل عمالة . مثال: مطلوب عمل احصائية لمتوسط العمالة بالشركة لعام مثال: ١٩٩٣ .

حصر أعداد العاملين لكل الفئات شهريا ومن خلال نموذج تصنيف العاملين وعمل بيان تحليل كالاتى:

### كشف بيان امتوسطات العمالة والاجـــــــور اعتبارا من عـــام الى عـــــام.

الملاحظات	متوسط الاجر العامل	مترسط عام العدالة	متوسط عام الاجور	العلم	۴

مدير الشئون الادارية

بيان تحليلي لعد العاملين خلال عام ١٩٩٣

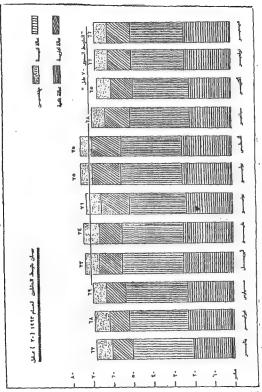
لجمالي عندالعاملين	ڹ	الشهر				
اجمعي طدهعمس	عمالة عادية	مهندسین	أعمال فنية	عمالة ادارية		٢
٦٧	٧.	D	۳.	14	يناير	1
1.6	11	۰	۳۰	17	فبراير	Y
79	44	٥	177	- 11	مارس	٣
٧٣	۱ ۲۳	٥	77	۱۳	أبريل	1
٧٤	77	٦	77	17"	مايسو	۰
٧١	44	٥	771	14"	يونيه	1
۷۵	77	٦	77	11	يوليه	V
٧٥	77	٦	77	14	أغسطس	١٨.
٦٨	11	٥	٣.	11	سبتمبر	١٩
ر م۲	4.1		44	11	لكتوبر	1.
77	41	٤	۲۰ :	11	توقمير	11
11	YF	£	۳۰	11	ديسمبر	11
۸۳۷	177	٦,	771	1 80	ہمالـــی	וצי

بعد عملية حصر العاملين يتم نسمة اجمالي عدد العاملين خلال شهور السنة كاملا على ١٧ = للناتج هو المتوسط العام لحجم العمالة خلال العام

يتم عمل متوسط العاملين شهريا ويوضح به أعداد العمالة وهنا لايد من تحديد فئة العمالة سواء بلون خاص أو بعائمة ليضاحية للفلة كالاتي :



ويعمل النموذج المجد لذلك ويجب أن يوضع به العلامة الإيضاحية لكل فئة ورسم بياتي يحدد الشهور ونسبة العمال لكل فئة كالبيسيسيان الثاني :



ومن خلال البيان التحليل لاجمالى عدد العاملين بالشركة يتم إيضا ايجاد متوسط العمالة لكل فئة من الفئات المذكورة سابقا بعد قسمة اجمالى الفئة على ١٢ = الناتج هو متوسط الفئة .

مثال: اجمالي عدد العمالة الفنية ٣٧٢ عاملا

العدد ۲۷۲ ÷ ۱۲ = ۲۱

وفى نهاية كل عام تشكل لجنة خاصة برئاسة مدير عام الشركة وعضوية السيد المدير الادارى ، والمديز الفنى ، والمدير المالى ، ومدير الصيانة والخدمات .

ويتم عمل مقارنة لاجمالى عدد العاملين بالشركة ومجمل الأعمال التى يتم انجازها واجمالى الايرادات والارباح ولكل شركة يوجد معدلات قياسية للأداء طبقا للقواعد والضوابط التى تحددما اللائحة الداخلية وبيان متوسط العمالة يتم من خلاله معرفة حجم العمالة التى تم تدريبها حاليا والخطة المستقبلية التى تكفل رفع كفاءة الانتاج وتوفير النفقات وجميع الاقتراحات التى تساعد على تحسين طرق العمل وتحقيق زيادة في الانتاج كذلك الأفكار الجديدة لارتقاء مواصفات الانتاج وجويدته.

ويتم تقييم الوظائف بما يضمن وصفا لكل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها بما تقتضيه المصلحة العامة للعمل ويعد المدير الادارى والمدير المالى بيانا تقديريا يتضمن جملة الأجور الاساسية المتوقعة للعام المقبل مقارنة بالارقام المماثلة لحجم العمالة في العام السابق ومعدل الزيادة المتوقعة في ضوء مجمل الاعمال المستقبلية وذلك بالنسبة لجميع ادارات الشركة ككل.

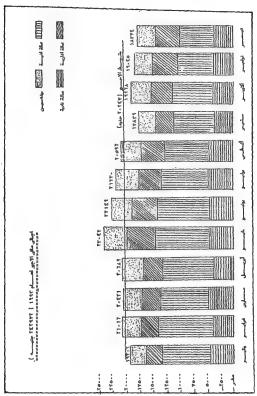
# (ب) متوسط أجور العمالة السنوى:

مثال : مطلوب عمل إحصائية لتوسط أجور العمالة بالشركة لعام ١٩٩٣ = حصر أجمالي الأجور الشهرية لكل الفئات ومن خلال نموذج البيان التحليلي لمرتبات العاملين يتم عمل حساب تكلفة لكل فئة على حدة كالأتى :

# بعد عملية حصر اجمالي العاملين يتم قسمة الاجمالي على ١٢ شهر ا = الذاتج هو المتوسسط العام لاجور العاملين خلال العام

بيان تحليلى بمرتبات العاملين خلال عام ١٩٩٣

مرتبات	معظى ال	عادية	عبلة	O)	مهلدي	اداريسة	عبالة	الرة	صالة	الشهر
197.1	T+£	1+15	8.8	1117	111	TELY	YYE	۸۷۲۲	717	يدايـــر
71-17	* + £	TYYE	¥01.	1770	Y11	TIYY	971	1077	111	قبر ايـــر
7+471	918	£1 AT	377	£1A1	YYE	7721	448	AA10	101	مسارس
PAFIY	906	TITY	171	1013	978	170.	١٧٤	9719	96.	ابريــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
77.17	₽¥\$	6YY2	14.	1 279	111	TYYA	141	1.099	191	مسايو
PRITT	011	1173	۱۸۰	1110	111	TYTY	YYE	9388	141	پونیــــر
Y117+	001	EATI	٧٩.	1401	TIE	1913	λYŧ	AYıo	171	يوليــــو
71097	191	1133	14.	TYYT	198	EY+4	<b>79</b> £	AYto	177	اغسطسس
PTAYE	١.,	1111	٠٢٠	7777	198	AFAT	771	V.7Y	117	ســـــتمبر
19714	£ { 0	٥٥٨٣	۱۲.	7117	111	7770	277	YATE	٧٥٠	اکتریــــر
19.60	1.1	roly	۷۲۰	TYXI	19.	Povq	٠٧٤	ATAT	1.4	نوۋمىسىير
14778	111	****	1.1	TANT	11.	7117	177	YYOY	YAY	درســمبر
767977	٠٨٧	YYET	17.	17-71	17.	11700	A#1	1-17-1	۸۱۱	الاجمالي

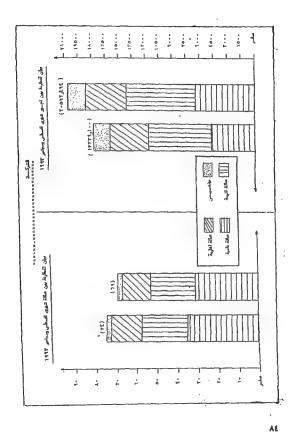


ويجب على المختص عند زيادة معدل حجم العمالة وزيادة الأجور ايضا مقارنة بالشهر السابق أن يقوم بعمل مقارنة بين حجم العمالة وأجور العمالة لمدة شهرين لمعرفة الأسباب التي أدت الى ذلك ...

فزيادة حجم العمالة ومن ثم زيادة الأجور لاتحدث الا في زيادة حجم الأعمال أو الالتزام بالانتهاء من إنجاز الأعمال في مدة محددة ...

وليس من الصواب أن نقوم بزيادة حجم العمالة والأجور مع الاستمرار في انجاز الاعمال بمعدلات انتاج دون المستوى المطلوب.

ولذلك فان العمالة المدربة تدريبا فنيا يعتمد عليها ف تنفيذ الأعمال المطلوبة بأقل عدد ممكن بالمقارنة بالعمالة العادية التى تقوم بأداء نفس العمل ولكن بزيادة عددية .





التأمينـــات الاجتماعيـــة التأميـــن الصحـــى

## تقديم

قانون التأمين الاجتماعي من أهم القوانين التي تتولى تحقيق الأمن الاجتماعي للمواطنين ذلك أنه يهدف .. في المقام الأول ... إلى تأمين الشيخوخة والعجز والوفاة وإصابات العمل والمرض والبطالة وتأمين الرعاية الاجتماعية لاصحاب المعاشات .

ويفقا لأحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ معدلا طبقا لآخر التعديلات التى أدخلت عليه بالقوانين المتعاقبة بدءا من القانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٧٧ وجتى صدور القانون رقم ١٩٧٧ لسنة ١٩٧٧ وجرورا بالقوانين أرقام ٣٣ ، ٤٤ لسنة ١٩٧٨ ، ٣٠ لسنة ١٩٨٨ ، ٨١ ، ١٨ لسنة ١٩٨٨ ، ٨١ ١ السنة ١٩٨١ ، ٨٨ السنة ١٩٨٨ ، ١٨ السنة ١٩٨٨ ، ١٨ السنة ١٩٨٨ ، ١٨ السنة ١٩٨٨ ، ١٨ المنتقبة من قرارات وأن هذه التشريعات المتعاقبة تستهدف جميعها التأمين به من قرارات وأن هذه التشريعات المتعاقبة تستهدف جميعها التأمين الاجتماعى للمواطنين وحرصا من كل مؤسسة أو شركة ينبغى أن تبادر بالاشتراك بنظام التأمين الاجتماعى وذلك لما يكفل المصلحة العاملين وتطبيق القوانين التى أصدرتها الدولة في هذا الصدد .

وإنه في حالة مخالفة أي شركة أو مؤسسة تقديم استمارات اشتراك العاملين بها تعتبر مخالفة لأحكام القانون .

إن العامل المؤمن عليه يجتهد وينتج اكثر من العامل غير المؤمن عليه لأنه يشعر بالأمان على مستقبله ويزداد عطاؤه وولاؤه لعمله حيث أنه يتمتم بحقوقه التأمينية الكاملة .

ومن هنا يجب على اخصائى الشئون الادارية أن يتبع الاجراءات القانونية من حيث تقديم المستندات المطلوبة الى مكتب التأمينات الاجتماعية التابع له عنوان المؤسسة أو الشركة ويجب أن يقدم ملفا خاصا لكل عامل يتضمن الآتي:

- ١ .. استمارة (١) تأمينات اجتماعية .
- ٢ .. نموذج طلب تسجيل الرقم التأميني .
- ٣ ـ صورة من شهادة قيد الميلاد للمؤمن عليه .
  - ٤ ـ صورة من البطاقة الشخصية أو العائلية .
- ٥ ـ صورة من عقد العمل الميرم بين الشركة والعامل.

ويتم تسليم الملف التأمينى للعامل لقسم الاشتراكات بمكتب التأمينات الاجتماعية والتوقيع من المختص على صورة استمارة (١) تأمينات بالاستلام تمهيدا لتسجيلها على الحاسب الآلى واستخراج الرقم القومى التأميني للعامل وعليه يجب أن يقوم أخصائي الشئون الادأرية باستيفاء الاستمارات والنماذج المعدة على النحو التألى:

## ١ ـ استمارة (١) تامينات إجتماعية : ١

يتم استيفاء كافة البيانات الموضحة باستمارة (١) تأمينات بكل دقة نظرا الأهميتها والاستمارة مقسمة إلى ثلاثة أجزاء:

- الجزء الأول : خاص بمكتب ومنطقة العمل التابع له المؤسسة
   أن المنشاة .
  - الجزء الثاني : خاص ببيانات المؤمن عليه .
  - ـ الجزء الثالث: خاص ببيانات محل اقامة المؤمن عليه.

وفى خلف الاستمارة يجب استيفاء نموذج رقم (١) ويشمل إقرارا من المنشأة بالالتزام بعرض أي عامل جديد يلتحق بالعمل لديها على اللجنة الطبية المختصة بالهيئة العامة للتأمين الصحى لإجراء الفحص الطبى الأول واثبات حالته الصحية وقت توقيع الكشف الطبى عليه مع الالتزام بموافاة مكتب التأمينات التابع له المنشأة بتقرير طبى عن حالته الصحية خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ التحاقه بالعمل وذلك تطبيقا لنص المادة ١١٦ من قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١.

وفى حالة عدم التزام المنشأة بتقديم التقرير الطبى المشار اليه فإن الهيئة لاتكون ملتزمة بصرف أية مستحقات تأمينية تترتب على العجز السابق على تاريخ الالتحاق بالعمل والذي يثبت لاى من العاملين الذين لم يتم تحديد حالتهم الصحية عند التحاقهم بالعمل ويعد هذا اقرارا من المنشأة لتنفيذ ما جاء به وفيما يلى النماذج المشار اليها:

- ۱ \_ استمارة (۱) تأمينات .
- ٢ .. نموذج طلب تسجيل الرقم التأميني .

وعليه تقوم الجهات الختصة بمكتب التأمينات الاجتماعية بتسجيل البيانات الخاصة بالمؤمن عليه لاستخراج الرقم القومى التأميني للعامل وهذا الرقم يعتبر منفردا لانه لايتكرر والرقم يسجل بالعمل مدى حياته التأمينية بمعنى أنه يمكن للعامل العمل باكثر من منشأة ولكن بنفس الرقم التأميني ويجب على أخصائي الشئون الادارية تسجيل الارقام التأمينية في سجل خاص يتم به حفظ صور استمارات (١) تأمينات الخاصة بالعاملين بالمنشأة ..

وفقا لأحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ يتم سداد المستحقات المالمة المعاملين بالشركة على النحو التالى:

 الأجر الأساسي يسدد نسبة ٤٠٪ من أجر المؤمن عليه باستمارة (١) تأمينات الى الهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية والهيئة العامة للتأمين الصحى.

فينديج الاصل وا	الدينة القومية التأمينات الوجم اعية طلب الله مؤمن عليه منطقة : طلب الله مؤمن عليه منطقة : طبة الله الله منظقة : طبة الله الله الله الله الله الله الله الل
and country of the co	رفرالمنشاة: فطاع عام ٢ المنشاة: فطاع عام ٢ المنشاة: فطاع عام ٢ المنشاة: ال
ŝ	بياثات المؤمن عليه
	الرقم التأميني : المالة الاجتماعية : الاست
والمالنه	نوع المدة
Seles Tribe	الأجـر الشـهرى الأسلمي أتركن جنب الإجـر الشـهرى المتغور أردن جنب الأجـر الشـهرى المتغور أردن جنب الإجـر الشـهرى المتغور أرديد المتغور
,	/ Jan 444
j	بيانات محل إقامة المؤمن عليه
	عقاررةم المالة ا
Contract Contract	البلغة : المركبيز : المحافظة : ال
:	وقبع المؤمن عليه : / / ١٦ أَتَوَقِع المدير المسئول / / ١٩ أَ
1	معظم الطلب المراجــــع سجل آلياً بمعــــرفة ورجع آلياً بمعــــرفة
	11 / / 11 / 11 / 11 / 11 /
	ملسوغلة : بلزم التا كد من توهييج كل من العاصل ومباحب العمل على المرفق رالوضح خلف الإستمارة .

إقسسرار

الموذج رالم ١

	الديئة القومية للتأمينات الإجتماعية
المتأمىيخ	﴿ طلب تسجيل الرقم
	منطقة وحدة:
W.184 b.	تادين الطلب ا ١٩ / ١٩
البيد: العائلة: الجدد	الاسمال الأب:
من خالف لاده / ١٩ قسم أوركونا أيلامه	الم الوالدة ؛ الأب :
توفيع الطالب؛	قَافِن /قَطَاع :
	محل الإوتام
	عقاريةم ؛ الماع /هارة ، _
مافظة:	الشاخة / وَيَاتِ اللَّهِ اللَّلَّالِي اللَّهِ اللَّلَّ اللَّهِ اللَّهِ اللَّهِ الللَّهِ الللَّهِ اللَّهِ اللَّهِ اللَّهِ اللَّهِ اللَّهِ الللّ
ئى المنشأة ؛ التأميرت ماشراك الجدد	الرقرالتُاسيى لازُن بيانات مرجعية رق
المرقم النائسين الجدي	أعديمن روييع بعافة سيلاكنا روجع كلاً
	ام / / ام / / ام / / الم / / / الم / / الم / / الم / / الم / / / الم / / / الم / / / الم / / / الم / / / الم / / / الم / / / الم / / / الم / / / الم / / / / الم / / / / / / / / / / / / / / / / / / /
Name Control of Street, village at	- //

مثال ( ۱ ): إذا كان العامل المؤمن عليه راتبه الاساسي ١٠٠ جنيه فيسدد عنه ٤٠ جنيها المتأمينات ويتم خصم نسبة ١٤٪ من أجر العامل وخصم نسبة ٢٦٪ من حساب صاحب العمل.

( 
$$\frac{1}{1} \times \frac{1}{1} مبلغ المستقطع الإجمالي = ٤٠ جنيها .

مثال ( ۲ ): إذا كان العامل المؤمن عليه له اجور متغيرة فإن الأجر الشهرى المتغير الموضيح باستمارة (١) تأمينات يسدد عنه نسبة ٣٠ ٪ إلى حساب الهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية والهيئة العامة للتأمين الصحى إذا كان الأجر المتغير ١٠٠ جنبه .

يتم خصم نسبة ١١ ٪ من أجر العامل . يتم خصم نسبة ٢٤ ٪ من حساب صاحب العمل .

( ) 
$$\frac{11 \times 11}{1}$$

إجمالي المبلغ المستقطع = ٣٥ جنيها .

ويتم سداد المبالغ المستحقة للعاملين بالمنشأة كما هو موضع مسبقا ويجب على اخصائى الشئون الإدارية استيفاء كشوف سداد حصة الاشتراك وحفظها شهريا بملف خاص يتضمن صورة من خطاب المنشأة لسداد الاشتراكات وصورة إيصال السداد والكشف المعد لذلك وفيما يلى النماذج المشار إليها

- \_ صورة خطاب المنشأة .
- \_ نموذج كشف اشتراكات العاملين .

المدد / مدير مكتب تأمينات
تحية طبية وبعد ءءء
مرفق طيه شيك مقبول الدفع تحث رقـــم يمبلغ وقدر
وذلك قيمة سداد حصة العاملين والمنشأة لشهر ١٩ وعددهم عامل ٠
برجاء التكرم بالاطلاع واتخاذ الاجراءات اللازمة لقيد المبلغ على حساب المنشأة تحسست
رقم
وتفضلوا بقبول فللق الاحترام ،،
اسم المنشـــــاة تحريرا في : / / ١٩

# 

الإجالى	ة الدركة	43-	ة المائل	حما	برالتشير	11	ة الشركة	45	ا 'العامل	43	اساسي	11	2 4.1-11	اسم التؤين طييســـــــــــــــــــــــــــــــــــ	١.
Gray St.	جنيه	Ę.	جليه	į	جنه	Z	جثيه	Ł	چليه	į	جديه	Ę			Ľ
										П					Γ
		Г		_				Г							Γ
				_		-		Г		_		-			Г
				_				-		-					1
			-	_											1
				-		-		-		-		┢			Ì.
		-		-		-		-		-		-			t
		-		-		-		1				-			r
				h		<u> </u>		┢	-	-		┢			1
		-	ļ	-	<del> </del>	┢		┢		-		-			1
		-		┢		-		+-		<del> </del>	-	t			1
		-		H				+-	-	<del> </del>	<del> </del>	╁	<del> </del>		+-
		-		<u> </u>	<del> </del>	┝		┝	<del> </del>	┝	$\vdash$	-			t
				<del> </del>	<del> </del>	<u> </u>		┝		┝		╁	<del> </del>		t
		-		-		├		-		┝		╁			t
		-		-		-		-		-	-	╁			t
		-			<del> </del>	-	<del> </del>	┝╌		┢		H	-		t
		<del> </del> -				-		H		-	-	+	<del> </del>		t
		-		-		H		⊦	-	-		┝			+
		-		-		H	-	-		-		┝	-		╁
		<del> </del>		-		-	ļ	-		-		┝			╁
		-		<u>_</u>		-		-		-		ŀ			+
********		1	1	1	1	۲°		Γ.	۱ <u>- ۱</u> ۰۰۰	r.	1	T'	1	مسالى ؛	

### استمارة (٢) تأمينات اجتماعية

ويجب على أخصكي الثغون الادارية استيفاء هذه الاستدارة بكل دقة نظرا الاهديتها حسيث يقسوم قسم الحاسب الآلى بمراجعة هذه البيانات وتعديل أى بيانلت جديدة المؤمن عليه ويحتقظ بصورة من هذه الاستمارة بالمنشأة في ملف التأمينات الاجتماعية

And the state of t	امم التقاط : . حوان المقالة دام المقل		l		5			1 / 0 least
1 1	مدم المدارع				7			2
] ] ] -	. ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (	-	3		П		ĺ	
علق المستراك منشساة . هلك المستراك منشساة . فر فعيل بيلاك لنؤدز هبهو واجور	17.00	3	1			\$	9	-
1 1 =	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	3	a			1	1	بالمحريد الطراء .
3	3	1	ž		ali la		1	igh
		Total Comment	1		A lest			j
	333	1	J		of last last Head and		4	
X	1   1   1   1   1   1   1   1   1   1		1	\$	i	the same left fields for the first f	ون حين الطب عل طفان الثراك للزمل طبام ووجدة مسيمة	
- 12 may 2	7.00	الإنبر فطهسسول	1	3		Tabe	THE PARTY	
	1 1 1 1	d,	1	<i>‡</i>		3		-
B		Sales Land			.3	4		4 Marie

## طلب شراء مدة تأمينية للمؤمن عليه:

يحرر الطلب من أصل وثلاث صور ويحتفظ بصورة واحدة بعلف التأمينات الاجتماعية بالمنشأة .. وهذا الطلب هو شراء مدة تأمينية غير محسوبة ضمن مدة اشتراكه في التأمينات وعلى سبيل المثال فإن العمل كان يعمل بالخارج ولم يشترك بنظام التأمينات أو قام بالعمل بدون الثامين عليه .. أو شراء مدة سابقة على التحاقه بالعمل وذلك اعتبارا من بلوغ العامل عشرين عاما وأن تكون سنوات كاملة ويتم حساب المدة التى يرغب في شرائها بشرط أن لاتزيد على مدة اشتراكه الفعلية وقبل بلوغه سن الستين .

ويمكن أن يقوم المؤمن عليه بسداد المبلغ نقدا أو يقسط المبلغ من حسابه شهريا ويجب عند سداد المبالغ المستحقة على المؤمن عليه شهريا أن يسدد بإيصال منفرد يتضمن اسمه ورقم المنشأة ويسلم الطلب الى قسم الاشتراكات لحساب الاقساط ومراجعته ويعنة توقيع المؤمن عليه وإقرار صاحب العمل بالموافقة على خصم القسط من العامل وتوريده للهيئة ومتابعة السداد يختم من جهة العمل.

وبعد اعتماد الطلب من قبل السيد مدير مكتب التأمينات يتم حفظ الأصل وتسلم صورة لصاحب العمل وصورة للمؤمن عليه .

			الهيئة المابة التابيئات الاجلهامية منطحة :
		آب اشتراك علهل عن   عبل   مصوية ضهن هرة إثراكا	
		ا مسلحيه العمل :	رلا … بيقات يحررها مكاب كلقهم ويعتبرها
			أمم صاحب النعل الحالي:
	ــــــــــــ ردم التأميل		أحسم للإمل اليه : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــ
فاذلها ينصنياالأموال:	ة لو يده إلمانة ال <b>تي عدم المق</b> لبه .	۱۹ ثبات أو التامينات التمامي	اریخ میلاد المؤمن طیه : / / أجر ق تاریخ الانتفاع بلنطمة التأمین ولامث ملیم جنیه
		3	فريج التمييزة التعلى : ﴿ ﴿ *
	late ett	بسان الداالمالوب الساد	et .
ملاحظات	متدار الدة (ـ بر ) سـلة	بدأية وتهاية الحة ون الى	طبیعة المل او النشاط الذی عضیت به الده
		٠٠ الى	13. 4 4- 9-
		1	
4 6			نيا _ بيانات يحررها صلعب العبل :
44 M			نير التكلية لمساب السنة الراحدة :
		بتواني التامين الماشات	الأجر الشهرى أل تأريخ بده الانتفاع
		بِ وَ الْدِيْنِ الْدَامِينِ الماشاتِ الطاب بالجدول إدم (3) ا	الأجر الشـــهرى في تاريخ بده الانتفاع لا فامليل التأبل قلسن في تاريخ تنديم بى في حالة الرغبة في لداء التكلفة على اتب
	الرآمل للعانون •	بِتُولَّدِينَ الْقَامِينِ الْمَاسُناتِ الطلابِ بِالْجِدُولِ إِنَّمَ (5) ا الط	الأجر الشــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	الرأنق للتانون · لاتفسيط بالجدول وتم (١)	بِتُولَّدِينَ الْقَامِينِ الْمَاسُناتِ الطلابِ بِالْجِدُولِ إِنَّمَ (5) ا الط	الأجر الشميون أن تاريخ بده الانتفاع × المامل التأمل السن أن تاريخ تتديم › في حالة الرقية أن أداء التكلفة على الدم أ — أن من المحدين ؛ تكلفة الدماء الراحجة × المامل
	الرأيل للعانون • التفسيط بالجدرل رتم (٦)	يتوانين التامير المشات الطلب بالجول إدم (3) الدائل السن في ويخ بد ا يط بالأسهر الطأ × ، ا يق الاستخالة ، ه سـ	الأجر الشــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	الرأس العانون ٠ التصنيط بالجدول وتم (١) ١٠ عوامه ١	بتوآنين التاميير المشات الطلب بالجدل إدم (3) أ الخائل السن ال زيخ بد ا يما بالأشهر المأة الا أ يق الاستبطالية ٥ سد نمة الواسة	الأجر الشـــبرى ل تاريخ بده الانتفاع  لا للمليل الفائل الدن ل تاريخ تعدم  لا للمليل الفائل الدن ل تاريخ تعدم  لا حل من السقين :  تكللة الأنفاذ الراحد لا المائل  مدالة الأنفاذ الراحد لا المائل  مدالة الراحد لا المائل  لا حل مالة الراحد لا المائل  لا حل مالة الراحد لا المائل  لا حل مالة الراجة ل التحسيط بطر
	الرأمل التانون ٠ التصيط بالجدول رتم (١) ١٠ علوات : ١٠/١	بتولين التامير المشاده القطب بالجدول إدم (3) الط : الط : المارل المسن في ريخ يد المارل المسن في ريخ يد المارك الم	الأبر الأستران ل الربغ بدء الانتقال المالية في الدا التكلف هي الدا التكلف هي الدا التكلف هي الدا التكلف في الدا التكلف في الدا التكلف في الدا التكلف في الدا التكلف في الدا الله الدا الله الدا الله الله الدا الله الله
	الراش التانون • 10 14 14ء: 14ء: 17) 170	بتولدن التامير المشاحه المطلب بالجدول إدم (3) المطاب المجدول إدم (3) المطاب ال	الأبر الأستران ل الربغ بدء الانتقال المالية في الدا التكلف هي الدا التكلف هي الدا التكلف هي الدا التكلف في الدا التكلف في الدا التكلف في الدا التكلف في الدا التكلف في الدا الله الدا الله الدا الله الله الدا الله الله
	الرائيل للعانون • التصبيط بالجدول وتم <u>(۱)</u> عاد خوات : (۷) سلوات •	بتوآنين التامير المشاده الشاب بالتحول إلم (2) أ الشاب بالتحول إلم (2) أ الثانيل اللسن أن زيخ بدء أ يط بالأسمور الله لا × أ التمام الله التحويل الله الإ التمام الأسرور أن الإسلام التحويل والم التحديد التحديد المحال المدة ١٠ مد الواحدة بدء التحديد الجاول رقم الما التحديد الإصل رقم الما التحديد المحال المدة (10 مدة المحال المدة (10 مدة المحال المدة (10 مدة (	لا المائيل الفراق المن وترفيع تصديم       ما الميضا الفراق المنتقلة هي المنتقلة على المنتقلة على المنتقلة على المنتقلة المنتقلة المنتقلة المنتقلة المنتقلة القاملة القرامية لا المنتقلة القاملة القرامية لا المنتقلة القاملة المنتق
	الرائيل للتانون ٠ ١٠ ١٠ ـ الوات : ـ الرائي ـ رائي ـ ران ـ را ـ را ـ را ـ را ـ را ـ را ـ را ـ را	بورتين التخيين المشاهدة الطب بالجورل (م) التخيل السن ل ريخ يد- التخيل السن ل ريخ يد- يق الاستجدال * « سه يت الانسجال * « بيد الانسجال المخال وم يت الانسجال لمد * ( * » يت الانسجال لمد * ( * » يت الانسجال لمد * ( * » يت الانسجال لمد * ( * » من المستجدال لمن المستجدال المستجدا	الأجر التسيرين إلى البرية برد الاستمار المنافية المثال المثال المنافية على المدافعة على المدافعة على المدافعة على المدافعة على المدافعة ا

		: 4	رغيته في الاشترا	عليه بر	, القون	دانا ـــ ترار
، أو تشامل التالية لولوغي سسن	ـــــــ من مدة عطر		u	ا غن مد	اصغراك	التبل ا
مئه	نة وذلك بالكينية الآتية : مدم	ه أن تاميِّنِ الشيدُ	ل مدة (لائستراك	سوية	لقيرمت	المشرين وا
ر ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	دة الطوب شمها ** ! ل النيك مصرل يتيمة العلم را	مثلة الولحدة × / ١٩ أو ه	= ما يخص الا خ ٰ اِ	أحدة . بتار	دقمة و	ر بہ الأداء - رتم
	<del></del>	ж	السائين =	į سن	يط حاتى	۲ اقتصا
	/ ·=	, <b>X</b>	= the	8al	مسيطا	۲ _ الت
ترتيع للإبن طيه			11	1	1	التساريخ
خه	· .	عا وهتارجة السد	وُل بِحُمـم إِلَّهـ	ي الم	ار مبلد	رايما ـــ اقو
لتط وتدره	والمنقدق بواتع ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	أجر المستحق: , البناء بذلك الب	امتبارا، من الأ لبتي الكاملة عز	طاعه مستو	باسته عبة مد	واللّمهد الاحتما
لتامين الاجتماعي الخاص بالعامل •	زج وحفات نسخة منه بملف ا	سمون هذا الذ	بارة الخدمة بما	است	ناشير با	٢ _ تم الا
توتيع مبلحب الممل	خاتم جهة المدل		19	1	1	التساريخ

#### 1 CL. BANG

(1) المتصود بالأجر من الأجر في تدبيع بعد الانتشاع بالنظمة التابين والماشات أو التلبيلات الاجتماعية بحسب "الأعراق ولا كانت الدة الحلوب حب المها تدم بعد المتاريخ يكور نيتنر الحيام الصندق طبها على أساس الأجر في تناويخ بده هذا الاشتراك في التأمين التالية لها .

(٢) يستبعد من الدة الطارب عسابها ٠

ألاد التي تضيت تبل بلوغ سن الشرين •

 (٣) يشترط لتنسيط الاستبدال أن تكون منة المستراكإمامل أن تامين الشيخوخة في تاريخ تتديم الطب بالانسساقة إلى الحد الحظوب غممها تزيد على ١٩ صفة ،

(4) يترب التسط حتى سن الستي الي أترب ترش

(٥) في حصاب المن تعادر كسور السنة سنة كاملة

### اخطار عن وقوع اصابة عمل :

عند وقوع اصابة عمل يجب تحرير محضر إثبات حالة الإصابة بقسم الشرطة التابع له مكان وقوع الإصابة للعامل.

يقوم أخصائى الشئون الإدارية باستيفاء الإخطار وملء جميع البيانات المطلوبة على أن يكون موجز إصابة العامل وظروفه مدونة بكل دقة ويحرد الإخطار من أصل وأربع صور معتمدة من صاحب العمل أد المدير المسئول.

ـ يرسل الأصل إلى المكتب الفرعى للهيئة التابع له منطقة العمل المنشأة .

صورة إلى قسم الشرطة المختص التابع له عنوان المنشأة . صورة إلى الجهة العلاجية (المستشفى التي يعالج فيها العامل) .

- ـ صورة تحفظ بملف إصابات العمل بالمنشأة .
- ـ صورة من نفس التقرير المرسل إلى قسم الشرطة .

وسوف يوضع بالصفحات التالية صورة من المستندات التي تقوم بطبعها الهيئة العامة للتأمين الصحى:

- (1) إخطار عن وقوع إصابة عمل.
  - (ب) إخطار إجازة مرضية .
- (ج) إخطار صاحب العمل / العامل بدرجة العجز المختلفة .
  - (د) إخطار انتهاء علاج.
  - ( هـ ) شهادة تقدير عجز مؤمن عليه إصابي / مرضى .

والنماذج من مسلسل (ب) إلى مسلسل (هم) يتم استيفاؤها بمعرفة مكاتب اللجان الطبية التابعة للهيئة العامة للتأمين الصحى .

الأصل ويرسل الى الكاتب الفرعى الهيلة

الدينة القرمية التأميات الإضامية	
***************************************	بطعة :
	4

### اخطار من وتوع أصابة عمل عملا بلحكام القانون رقم ٧٩ أسنة ١٩٧٥

	_ اسم صلحب العبل رتم المشاء	1
	ملوان بحل العبل	
	اسم العابل المساب ········· الرقم التأميني الله التأميني الله التأميني الله التأميني الله التأميني الله التأميني الله التأميني الله التأميني الله التأميني الله التأميني الله التأميني التأميني الله التأميني الله التأميني الله التأميني التأمين	¥
ŝ	ب يحل مكن العابل	٣
£	ــ بكان وتوع الامنابة	Ę
5	تاريخ وساعة وترع العابث ( أو اكتشاف الرش الماني )	
ï	ــ ووجل من العادث وظروله مسمسسسسسسسسسسسسسسسسسسسسسسسسسسسسسسسسسس	٦
3		****
-	411 CONTRACTOR DE LA CO	****
ċ		****
	الغِر اساسى الغِر متغير	
٠	ترفس جئيه ترفس جئيه	
4	ـــ الأور الشهري الإجبالي للمايل هنب با هو يوضيح أن الاستبارة رقم ( ٢ )	٧
ì	على يستحق أجر من يوم الراحة الاسبوعية - لا يستحق - يوم الراحة الاسبوعية	A
ė	ــ فاريخ الاقتحاق لدى صلحيه المبل :	٦
?	بد أمام الطبيب أو المنطقي إلذي نقل اليه المملي	١.
	تحريرا أنى 🕴 🕴 ١٩ توقيع صاحب المبل	

مرتضيقت

صورة ترميل الى تسم الخرطة المثان	الحيزة القومية التأميزات الربت المية	
	****	:

### الفطار عن وقوع اصابة عمل عملا بأعكام القانون رقم 79 لمسنة 1970

ن رقم ۷۹ آمسنة ۱۹۷۰	هملا بأهكام القانور
وايسه	١- بد امم صاعب العبل
	مثوان يحل المبل
رقيب مهلله السرم	٢ - ب اسم العابل المباي٢
	٧ ـــ محل سكن العليل٣
************************************	) يكان وتوع الإمباية
المِلى ) المناسبين ا	ه تأريخ ومسامة وتوح العادث ( أو انتخساف الرش ا
	٦ - موجز من العادث وظرونه
Company of the contract of the	*
* **** *** **** ***** ***** * *****	
اجر اساس اجر متنبي و	
ترفی جلیه درش چنیه "	
وق الاستبارة رقم ( ٢ )	٧ الأجِر الشهرى الإجبائي للمابل عسب با هو يوشي
يتمن يوم الراحة الأسبودية (4)	<ul> <li>٨ - هل يستمق أجر من ييم الراحة الاسبرمية لا ســـــــــــــــــــــــــــــــــــ</li></ul>
	٩ ـــ فاريخ الاقتمال لدى مسامي الميل :
{	<ul> <li>1 - أدم الطبيب أو المحشفي الذي تعل الله المحاف</li> </ul>
}	تمريرا أن / ١٩
لوقيع مناهب المبل	
, 11/2 **********************************	تتفى المادة ٦٤ من القسانون رتم ٧٩ أمسينة و٧ بأنه على الجهة التائية بأميال التجنيق ليلاغ
	البياسة فور الاقتيساء من تحقيقها بمسورة بن
	الدمديل . وللبيئة ان تطلب امـــحبال الدمديق
	الذارات بملا الأاك .
رقم مسلميل مستستستستين	
ال	ايمس
بالاغا من اسابة المثبل	البطب بن استسساد اساسسان المساسات
پرت دل اهمایه العیل استنسان است	التي وقمت بثاريخ / / ١٩
توهيم المسائد ووظينته	تحريرا في / / ١٩

الأصل ويرسل الى المكاتب الفرعي الهيئة

الدينة القرمية التأمينات الربت الم	
	ىشة ،
	:

## الحَطَّار عن وتوع أصابة عمل مملا بالحكام القانون رقم ٧٩ أسنة ١٩٧٥

-	1 _ اسم صاحب المدل
ì	طوان بحل العمل
,	٢ ــ وقل كل العقبل المستسمسينيين المنظل المستسمسينين المنظل المستسمسينين المنظل المستسمسينين المنظل
ž	ا ــ يكان وهوع الاصلية
5	ه تاريخ وسامة زنوع العادت ( أو لكعنَّك الرغور الماني )
ř	١ بوچل من العادث وطروقه مسموستسمس مسمس مسمسوسسسسسسسسسسسسس
ì	manananan dikamanan mananan mananan mananan mananan dikamanan dikamanan dikamanan dikamanan dikamanan dikamanan
9	те и с темперия при при при при при при при при при при
÷	marfressimmen mentensimmen mentensimmen som som som senset men senset senset men senset senset men senset s
×	. ايس اسلن ايس معلم
÷	ا الرقن چنیه ارفن چنیه
3	٧ الآجر الشجري الاجبالي للمابل هسب با هو بوضح أن الاستبارة رام ( ٢ )
Ì	<ul> <li>٨ ـــ هل يسلمق لمر من يوم الراحة الاسبومية لا يستمق يوم الراحة الاسبومية</li></ul>
έ	١٠ - عاريخ الالتعاق لدى مناهيد الميل :
è	١٠ ـــ امم اللهم او المنتشقي الذي نقل اليه المسلم
	تحريراً في 🕴 🕴 المبل
	ALLEGERAL PROPERTY AND ALLEGERAL AND ALLEGERA AND ALLE

برئضات

ميور<sup>6</sup> لا انزع وتحفظ في السجل

الدينتالثيميةالتأمينات الرخاعية	
***************************************	بتهاعة :

### إخطار من وقوع أصابة عمل عملا بأهكام القانون رقم ٧٩ أسئة ١٩٧٠

	1- بند اسم منافية العبل *
	علوان محل العبل
مهتقه النبن	البراسم العابل المباي استستستستست وابساد
***************************************	ا ــ يحل سكن العابل
	: ـــ بكان وقوع الاسائية
	<ul> <li>ب عاريخ وسنامة وفوع العامث (أو أكثمناك الرش المني)</li> </ul>
	" ـــــ بوجل من الخانث وناروقه
	,
. ,	
لجر أساسى لجر بدنير	
ترش جنيه ترش جنيه	
بارة رام (۲) - بستنسسسسسسسسسس	" ـــ الآچر الشهرى الإجبالي للعابل عسب با هو بوشيح في الاستد
رم قراحة الإسبوعية (بهر)	، ــ هل يستحق لجر من يوم الراحة الأسهومية لا يستحق يو
	" ـــ تاريخ الالثمال ادى ساهيه المبل :
	<ul> <li>1 - أمم الطبيب أو المنشش الذي تتل اليه المماب</li></ul>
فوقيم مساهيد المبل	<ul> <li>١ — اسم الطبيب او السنطان الذي نقل اليه المساب</li></ul>

برلقسات

ثبلاً البيانات التالية عند ورود المطار الهيئة متسسوية الحالة

> تاريخ النباء الملاج / / ١٩ لتيجة الملاج : شفاء ... مجل بستنيم درجته (

ال ) \_ واسياة

يجب على اخصائى الشئون الإدارية عرض ملف العامل على اللجنة الطبية التابعة لعنوان المنشأة ويقدم اللف الى قسم التعويضات بمكتب التأمينات الاجتماعية على أن يشمل الآتى:

١ \_ معورة إخطار عن وقوع اصابة عمل .

ل ملك من المنشأة لعرض العامل على اللجنة الطبية لتقدير نسبة
 الاصابة .

٣ \_ صورة من استمارة (١) تأمينات للعامل المصاب.

٤ \_ صورة شخصية للعامل .

ويتم تحديد تاريخ وميعاد اللجنة الطبية ويجب اخطار العامل المضور ..

وبعد تشكيل اللجنة يتم الكشف الطبى عليه واتخاذ قرار بنسبة الاصابة أن العجز الجزئي أن العجز الكلى ، ثم يتم اخطار مكتب التأمينات الاجتماعية بنتيجة قرار اللجنة الطبية المشار اليها لاتخاذ الاجراءات القانونية التى تكفل تأدية حق المؤمن عليه ..

وعليه يتم تشكيل لجنة خماسية تتكون من مدير مكتب التأمينات الاجتماعية ـ طبيب مكتب العمل التابع له عنوان المنشأة ـ العامل ـ ممثل الشركة ـ ممثل النقابة العمالية .

ويتم اعتماد القرار الخاص باللجنة الطبية .. وفي بعض الحالات التى يمكن فيها أن يعود العامل المصاب الى مزاولة عمله بالمنشأة يجب أن ينقل إلى عمل يتناسب مع إصابته الحالية ويستمر في عمله .

## استمارة ٦ تامينات اجتماعية:

تحرر استمارة (٦) تأمينات اجتماعية من أصل + صورتين ويتم الاحتفاظ بصورة بملف التأمينات الاجتماعية للمنشأة وهذه الاستمارة تعتبر بمثابة إخطار بانتهاء اشتراك المؤمن عليه .. ويتم . تقديمها الى مكتب التأمينات الاجتماعية على أن تشمل صورة من استقالة العامل إذا قام العامل بتقديم استقالة من العمل نظرا الطروفه العائلية أو السفر إلى الخارج أو الانتقال لعمل بمنشأة أخرى وهناك بعض الحالات لتقديم استمارة آ تأمينات :

- (١) انقطاع العامل عن عمله أكثر من عشرة أيام متصلة أو عشرين يوما متقطعة خلال السنة الواحدة دون عذر مقبول بشرط أن يتم انذار العامل بعد انقطاعه بخمسة أيام ف الحالة الأولى وغيابه عشرة أيام في الحالة الثانية ويتعين في هذه الحالة عرض أمر العامل على اللجنة المشار اليها في المادة ٦٢.
- (ب) عجز العامل كليا عن اداء عمله الأصل أو عجزه عجزا جزئيا مستديما متى ثبت عدم وجود اى عمل آخر على أن يثبت عدم وجود العمل الآخر طبقا لأحكام قانون التأمين الاجتماعي .
  - (ج) ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة الاختبار.
    - ( ي ) انتهاء مدة العقد إذا كان محدد المدة .
- (ُ هـ ) وفاة العامل حقيقة أو حكما ويكون تقرير وفاة العامل حكما بموجب حكم قضائي نهائي .

	الحينة القومية التأميلة الجتمامية الخطار بانتهاء اشتراك مؤمن عليه
3	منطقة : ٠ - طبلا اللقاون ١٠١هـــــــــــــــــــــــــــــــــــ
£	ا مكتب : ٠
دوالصورتو	رقم النشاة :
4	اسم المنثياة :
-2	بيانات المؤمن عليه
	الرقم التأميذي :
	الاســم :
	اربخ إنتهاء البرخ الثهر سنة البرانهاء البرانهاء الإنتهاء الإنتهاء الإنتهاء الإنتهاء الإنتهاء البرانهاء ال
	بيانات محـــل إقامة المؤمن عليه
	عقار رفم الما حارة /شارع
ų.	- شیاخة استاده ا
The second	إقرار المؤمن عليه والمدير المسئول
17.14	أفر أن البيانات بعاليه صحيحة وأن المؤمن عليه تسلم صورة من هذا الاخطار .
1	نوقيع المؤمن عليه / ١٩ توقيع المدير المسئول / ١٩ /
andigetechnicitationva	وقيع المراق ب المستول في حالة وجود نزاع
- Fralet	
1/044	أقر أن البيانات بعاليه صحيحة وأنني أرسات صورة من هذا الاخطار إلى المؤمن عليه بخطاب موصى عليه بعلم
1	الرصول برقم: بتاريخ / / ١٩ دُوڤِع المدير المسئول
á	مسئلم الاخطار المراجـــع سجل آلياً بمعـــرفة روجع آلياً بمعـــرفة
	15 / / 15 / / 15 / / 15 / /
	ملحوظة: بلزم التأكد من توفيع كل من العامل وصاحب العمل على الإقوار الموسي خلف الإستمارة

		ــ رقمهــا التأمينــو			لبنشأة
		التأميشي	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		انان لمؤمن طيه _
يا للرج	لملاجية من العامل وتسليم	يسحب البطاقة اا	من الماملين لديه	ى انتهاء خدمة أى	ماحب العمل <sub>ادا</sub> العدد المكان
		رك القدمة •	لال ثلاثة أيام من تم	محى البختص خا	المامة للتأمين ال
ة المامة الملاج	ہ العامل فی مواجهة الهیا ع بدون وجه حتی بمزایا	نولا بالتضامن مع لد مقاما، الانتفاء	صاحب المثل منا لاحداد ماند الطن	فیڈ ماتقدم یعتبر کافٹر مصارف کا	ى حالة عدم تد
•	لى تشرئب على ذلك	ة وكافة الألمار الثر	اليه المبالغ الاضافي	تهاء خدمته مضافا	، مصبی س بة الطبیة بعد اذ
			تنفيذ ماجاء به ٠	إقرار من المنشأة ا	ويعد هذأ
	توقيع صاحب العمل	والعامل	توقيع		
	أو المدير المكول		_		

## تامينات أعمال المقاولات:

وفقا لاحكام القانون رقم ٧٤ لسنة ١٩٨٨ بشأن التأمين على عمال المقاولات والمحاجر والملاحات في شأن قواعد واجراءات أداء وتحصيل الاشتراكات ..

يجب على المختص أن يعرف أولا الاجراءات التي يتم اتخاذها وعليه أتباع التعليمات الآتية :

- (1) فتح ملف باسم العملية يتضمن اسم المنشأة المنفذة واسم الجهة التى يتم لحسابها العملية وتاريخ بدء العمل والعقد المبرم بينهما.
- (ب) بعد انتهاء الاعمال يتم استلام رسالة محررة من الجهة التي يتم لحسابها العملية يتضمن بأن المنشأة قامت بانتهاء الأعمال في تاريخ / / ١٩ باجمالي مبلغ ( ) والرسالة تحرر الي مكتب التأمينات الاجتماعية التابع له مكان تنفيذ الأعمال (مستخلص انتهاء العملية ) .
- (ج) بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة من قبل المنشأة يجب على المختص أن يمنح توكيلا خاصا من المنشأة بفتح ملف واستلام شهادة التامينات بعد تحصيل الرسوم.
- (د) يتم تحصيل وتقدير الرسوم وفقا للجداول التالية فجميع الأعمال التي يتم تنفيذها تقدر لها نسبة تحصيل ..

#### مثال لحالة من تقدير الرسوم:

إذا كان العمل المنفذ مبانى سكنية افتصادية (قيمة العملية ٢٠٠٠٠٠ جنيه).

۲۰۰۰۰ جنيه قيمة العملية × ۱۸ ٪ اشتراك المنشأة × ۱٦ ٪ النسبة المقررة

۱۰۰ = ۷۲۰ جنیها

# 

## أولا : الميالي العامة المخصصة للمرافق العامة

نسبة الأجور	الاعمال المتكاملة - توريد ومصلحية
	<ul> <li>المبائي العامة الضخمة باستعمال المعدات الميكانيكية</li> </ul>
	مثــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
ZA	أ – مع الكجهيز ١٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠
X1+	ى≕ بدون ئچهيز ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ،
	<ul> <li>المبائي العامة المتوسطة باستعمال المعدات الميكاليكية مثل :</li> </ul>
ZIY	المخازن - المدارس وماقي مستواها ٠٠٠٠٠٠
<i>h</i> , 1, 1	0)
ZIY	« ميالي المصالم والمحطات بألو أعها المختلفة • • • • •

## اللها : المبانى السكلية السكلية

لسبة الأجـــور	الأعمال المتكاملة - توزيد ومصنعية
ZA	١ – المبانى السكلية سابقة التجهيز ٢٠٠٠،٠٠٠،
XI.	۲- فاخر (الرکس) ۲- افاخر
YIX	۳- قوق المتوسط
X1€	٤- المتوسط ،
XII	o= الاقتصاريني
XY •	٢- مياني خفيفة غير سكنية مثل : الأسوار - القوالطيع والإعمال المشابهة ٠٠٠٠٠ 

## ثالثًا : الأحمال غير المتكاملة ( أن المتطقة بأحد بنود العملية ) :

تسهة الاجور	الاعمــــال غير المتكاملة – توريد ومصنعية	ŕ
27.	الاعمال الترابية تشغيل عمال ( طر ~ ردم ~ تسوية ) ٠٠	1
ZY •	الاعمال الترابية تشغيل معدات (حار - ردم - تسوية) ١٠	٧
٪۱۰	أساسات مرکاتیکیسیگ ۲۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ساسات مرکاتیکیسیگ	٣
21.	جسات موکاتوکر	£
χ١٠	أعمال مساعية ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	٥
ZΥ	الاشراف الفلي على أعمال التتفيذ، ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	4
Z1 £	غرساتة مسلحة ١٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	٧
%1 ·	غرسانة عادية ١٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	٨
%1Y	أعمال البناء ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ،	1
Ζ١٠	أعمال الطيقات المازلة يأتراعها ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	1.
7.8.	أعمـــال البياش ٢٠٠٠،٠٠٠،	11
%Y+	أعمالُ البلاط والكسوف ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ،	11
XY •	الإعمال الصحية ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠ الإعمال الصحية	17
X Y +	أعمال الكهرياء ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	1 £
	أعمال الدهانات: .	10
78.	· أ = <u>يـــــدوي</u> ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	
χ۳.	ي- معسيدك ددددددددد	
210	أعمال النجارة ٢٠٠٠،٠٠٠،٠٠٠	17
	أعمال معنيــــة:	11
	مثل : الكريتال - الهياكل المحنية والجمالونات - الالمونيوم	
710	مع التورنيــــد ٥٠٠٠، و٥٠٠، و٠٠، و٠٠، و٠٠، و٠٠، و٠٠،	
100	بدون توريـــد ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	

نسبة الاجور	الإعمسال غير المتكاملة ~ ترريد ومصنعية	۴
	أعمال شبكات الكنذية والصرف :	14
240	ا - مع توريد المواسير ، ۱۰۰۰، ۱۰۰۰، ۱۰۰۰، ۱۰۰۰،	
710	ب= بدون تورید مواسیر ۲۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰	
	أعمال تجهيز واحلال وتجديد:	11
Z1 •	مثل البنوك - المكاتب السياحية - صالات الكمبيوتر ٥٠٠٠٠	
Χ٣٠	أعمال الترميمات والصيانة والتحسينات ٥٠٠٠٠٠٠٠٠	٧.
	مال المصلحيات والاتركيبات	إيما : أعد
لسبة الاجور	اعمال المصلحات والتركيبات	
7.70	مال المصنعيــــــات والتركييـــات بدون توريـــد	cl

#### ٧- أعمال الشبكات العــــامة

تسبة الاجور	السسسوع الاعمسسسال	
	الشبكات العامة :	أعمال
	مياه الشرب - الصرف الصحى والمغطى - الري بالرش والتاتيط-	ىثل :
	التليةونات – الكهرياء :	
210	1 = مع تورید مکونات الشبکة ۲۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰	
7,40	ب 🗝 🚛 دون توريد ۲۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰	
	٣- قطاع الــــــرى	
نسبة الاجور	احمسال ملكامسسلة - توريد ومصلعية	٥
	أحمال ترابية التطهير أو ترميم أو توسيع وانشاء الترع	1
	والمصباريف وأعمال نزع المشائش	
X1.	ا - پدوی ۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	
ZY •	erene erene erene erene erene allang 🗝	
XYO	أعمال التكسيات بالاحجار للجسرر والبيارات ٠٠٠٠٠٠	۲
	أعمال الستائر المحذية :	۳.
21.	أ - توريد ودق ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ،	
24.	ب- دق فقط بدون توزید الستاثر	
	أعمال سناعية على مجارى الرى والممرف لاتشاء أفسام	٤
7.40	ومصيك وحجوزات وهدارات وسمارات وبدالات ٠٠٠٠	
XY .	أعمال انشاء الكبارى السلاحية بالقفاطر والاهوسة ٠٠٠٠٠	0
	صليات دق الابـــــــــــــــــــــــــــــــــــ	٦
710	1 - مع توريد المواسير	
770	ب ~ بدون تورید ظمواسپر ۲۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰	

## ٤- أعمال الطرق البرية والمالية

#### أولا : أعمال متكاملة توريد ومصنعية

نسية الأجور	الاعمال المتكاملة - توريد ومصنعية	ė
	الاعمال الدّر ابية :	١
۲۲.	أ ⇒ تشغيل عمال ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	
Ζ۱.	ب= تشغیل معدات الآیلة	
	أعمال تكسير الاحجار :	۲
/1·	أ = تشغول عمال ۵۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰	
<b>٪۳۰</b>	ب- تشغیل کسار ات ۲۰۰۰، ۲۰۰۰، ۲۰۰۰، تشغیل	
	الشاء ورصف الطرق :	۲
710	أ = انشاء طبقة الإساس ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	
210	ب العمال الشاء طبقات الرسف الاسقائية ١٠٠٠٠٠	
	ج- أعمال انشاء طبقات الرصف الاسمنتية:	
ZY •	بمعدلت ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	
% £ .	يدوى ٠٠٠،٠٠٠،٠٠٠،٠٠٠،٠٠٠	
	الاعمال الصناعية :	1
7.40	أ = برابخ وكباري صغيرة ١٠٠٠٠٠٠٠٠٠	
<b>٪۲۰</b>	ب- كبارى على النيل والمجارى الماتية ٥٠٠٠٠٠٠	
%1°	ج كبارى حديدية أو خرسانية سابقة التجهيز ٥٠٠٠٠٠	
200	- تركيب علامات لرشادية على الطرق ٢٠٠٠،٠٠٠	٥
ZY +	البردورات والارسفة ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	٩

#### ثانيا : مصلعية فقسسط

تسبة الأمو	اعمال مصلعوال عامال	۴
	مصنحية الشاء ورصف الطرق:	1
7.40	ا = معدات تقيلة ٢٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	
%0.	<u></u>	

#### ه= أعمال المركاتركــــا والكهرياء

## أعمال متكاملة :

نسبة الأجور	نـــــوع العملوة	e
	• الاعمال اليكانيكية والكهربائية :	1
%0	أ = مع التوريد ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ،	
%Y0	ىب≃ بدون ئورىد ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ،	
	أعمال وتركيبات الاجهزة الدقيقة والمعدلت الالكترونية	Y
	والماسبات ونظم الاتصالات السلكية واللاسلكية والاجهزة	•
	الطبية وأجهزة القياس والتحكم :	
Z٣	ا – مع التوريد ،	
// Y o	ب- بدون تورید ۲۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰	

## ٢- قطــاع البترول

## أولا: أعمال متكاملة

ŕ	اـــــوع العمارــــــة	نسبة الاجور
١	أعمال المسلحة البحرية وجسات التربة البحرية ٠٠٠٠٠٠	Zo.
Y	مدخطوط للمواسير الليرية :	
	أ = داخل المدن :	
	مع التوريد	21.
	بدون کورید ۲۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰	ZY .
	ب= خارج المدن :	
	مع التوريد ۲۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰	70
	بدون ئوريد	Z1 ·
۳	مد خطوط المواسير البحرية :	
	مع التوريد ،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،	74
	بدون ئور پد ۲۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰	7,0
٤	· أتشاء المنصبات البحرية ومكوناتها :	
	مع التوريد ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	24
	بدون تورید ۲۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰	ZA
	نقل الي موقع التركيب: ٠٠٠٠٠،٠٠٠،	25
	تركيب بالموقع : ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	ZΥ
0	اتشاء المستودعات والصهاريج شاملة التصنيع والتركسيب باله	رقع :
	مع التوريد ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	210
	ېدون ئورىد	250
1	خدمات التأجير والتشغيل المتكلملة لاجهزة ومعدات وأدوات	
	حقر الابارء وخدمات استكمال الابار وصبيانتها	Z١
٧	خدمات التأجير والتشفيل المتكاملة الاخرى ٠٠٠٠٠٠٠٠	ZΥ

## ثانيا: أعمال غير متكاملة

لسبة الاجور	لـــــوع العمليـــــة	۴
•	عزل وتغليف المواسير البترولية :	1
Z1 +	مع التوريد ٢٠٠٠،٠٠٠،٠٠٠،٠٠٠	
210	ىدىن ئورىد	
	المراشمة والدهانات للاسطح المعنية :	٧
XY+	مع التوريد ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	
%To .	ىدىن ئورىد ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ،	
XY •	أعمال تتظيف المستودعات وأوعية الضغط والابراج٠٠	۳
710	لزالة الغام وتفهير صخور ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ،	£
Z1+	خدمات فنية لتشغيل أو صيانة المحداث بالمواقع ٥٠٠٠	٥

#### 

## أولا : توريد ونقل مواد البناء

نسبة الاجور	عملية توريد ونقل مواد النبثاء	ř
Z1+	الرمـــــال والاتريــــة ٢٠٠٠٠٠٠٠	١
X٧	الزاـــــــــــــــــــــــــــــــــــ	Y
X٧	أحو ـــــار باتراعه ــــا ١٠٠٠٠٠٠٠	٣

## 

۴	عملهات نقهال وتحميل وتفريغ	تسبة الاجور
١	النقل والتحميل والتقريخ ( تشغيل عمــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	Z1 •
Y	اللظل والتفريغ ( تشغيل أوناش ) ٢٠٠٠،٠٠٠،	ZΥ
لڈا : اللحہ	مياء و التارية	
لثًا : التحم	ميل والتغريخ 	نسبة الاجور
	Applica and hope	نسبة الاجون
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	عمليــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	نسبة الاجور

#### ٨= أعمال المحلجر والملاهات

٠	توع العملية	نسية الاجور
١	المحلجر المستغلة عن طريق الايجار :	
	أ = معلجر رمال الغبار والزمال البيضاء ورمال	
	المرشحات والزلط والترية الزلطية والطفلة	٢٢٠٪ من القيمـــة
	و الجيس	الايجارية المنوية
	ب معاجر الحجر الجيرى والرملي والحجر الجيرى	٣٣٠٪ من القيمة
	الصلب والدولوميت والرخام والبلزلت والالهاستر	الإيجارية السنوية
	وأهجار الزينة	الممجسر
	ج- المــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	١١٠٪ من القيمة
		الإيجارية
۲	المحاجر المستغلة عن طريق تصاريح الاتارة	١٥ آفراشا عن كان
		مثر مكعب يستخلص
		من المحجر

ملاحظ ات:

١- نسب الاجور الواردة بالجدول خاصة بالعمالة المصرية المؤقته المحدد مهنها بالجدول رقم
 (١) العرفق

اسب الاجور الواردة بجدول أعمال الثقل والخاصة بتوريد مواجد البناء خاصة بعمليسات
 التوريد فقط دون المصنعية

## استخراج شهادة تأمين على السيارات الخاصة للمنشأة :

يتم استخرج شهادة التأمين على السيارات الملوكة للمنشأة بقسم السيارات بمكتب التأمينات الاجتماعية ويجب على المختص مراعاة الإجراءات الآتية:

- (1) إحضار رسالة من المرور المرخص فيه السيارة تتضمن رقم السيارة وبياناتها من الموتور والشاسية كذلك الرقم الأصلى للسيارة إذا كان لها رقم سابق لعمل تسوية للسيارة فمثلا إذا قامت المنشأة بشراء سيارة نقل فيجب معرفة اسم مكتب التأمينات الاجتماعية التابعة له السيارة لإحضار خطاب من مكتب التأمينات الى قسم المرور التابع له السيارة لاستلام كشف سداد رسوم التأمين على السيارة وذلك من بدء تشغيلها الى يوم بيعها .. ثم العودة بهذا الكشف إلى مكتب التأمينات لعمل تسوية حساب وإنهاء مدة الاشتراك للسيارة على الحاسب الآلى واستلام رسالة تفيد ذلك لتسليمها إلى مكتب التأمينات الجديد الذي يتم تفيد ذلك لتسليمها إلى مكتب التأمينات الجديد الذي يتم فيه استخراج شهادة تأمين على السيارة .
- (ب) يمكن سداد الرسوم المقررة على السيارة كتأمين على سائق فيادة غير معلوم وفى هذه الحالة يمكن الأكثر من سائق قيادة السيارة وكذلك يمكن تخصيص سائق معين لقيادة السيارة وفى هذه الحالة تستخرج الشهادة بمبلغ عشرة قروش فقط لاغير حيث أن السائق مؤمن عليه بالشركة ويتم إحضار ما يثبت ذلك من قسم اشتراكات الحاسب الآلال.
- (ج) يتم إخطار مكتب التأمينات للسيارات بكشف بأرقام السيارات المملوكة للمنشئة وأسماء السائقين المؤمن عليهم وأرقامهم التأمينية .

## تموذج رسالة اصدار شهادة تأمين

السيد / مدين مكتب كأمينـــــــات ٢٠٠٠٠٠

تحية طبية ويعد ،،،،،،،

وتفضلوا بقبول فانق الاحترام ،،،،

اسبم المنشأة

تحريرا في: / / ١٩

## نموذج بيان السيارات المملوكة للمنشأة

السيد / مدير مكتب تأمينات ٠٠٠٠٠٠٠

تحية طبية وبعد ،،،،

بيان بأرقام السيارات الخاصة بالشركة ٠٠٠٠٠٠

ملاحظات	الرقم التأميني	اميم السائق	نرعها	رقم السيارة	e
	***************************************		ملاكي		١
			ملاكي		۲
			نقل		٣
<u> </u>			نقل		£
			نقل تقيل		٥

وتفضلوا يقبول فلتق الاحترام ،،،،

اسم المنشــــاة

#### إنهاء مدة تامينية سابقة للمؤمن عليه :

يجب على أخصائى الشئون الإدارية طلب آخر استدارة (1) تأمينات اجتماعية من المؤمن عليه قبل التحيين بالنشاة والتاكد من أن المدة السابقة تم إنهاؤها على الحاسب الآل بمكتب التأمينات الاجتماعية التابيم له المؤمن عليه.

وفي حالة إستمرار للدة التأميلية للمؤمن عليه بالعمل السابق على الحاسب الآل يجب إحداد رسالة من مكتب التأميلة التابي له المثلثة اعتباراً من المثلثة اعتباراً من أم المثلثة اعتباراً من أم الا وييجي إنهاء مدته التأميلية السابقة على رقم المثلثة ...... حتى يمكن قيد المؤمن عليه ضمن العاملين عليهم بالمثلثة ولم: .........

نموذج الرسالة

السيد / مدين مكتب كأميناك ١٠٠٠،٠٠٠

تحية طبية وبعمسد ،،،

وتفضلوا بقبول فاتق الاحترام ،،،،

المختص رئيس القسيم مدير المكاتب

### إخطار عن وفاة المؤمن عليه:

إذا ترق العامل وهو في الخدمة يصرف صاحب العمل لأسرته ما يعادل أجر شهرين كاملين لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى قدره مائتا جنيه كما يصرف منحة تعادل أجر العامل كاملا عن الشهر الذي توفي فيه والشهرين التاليين له طبقا لقواعد قانون التأمين الاجتماعي الصادرة بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ .

كما يلتزم صاحب العمل بنفقات تجهيز ونقل الجثة الى الجهة التى استقدمت منها مالم تطلب أسرته نقله إلى جهة أخرى وعلى نفقتها ويخصم ما تحمله صاحب العمل من مصروفات الجنازة المنصوص عليها في الفقرة السابقة.

ويجب على أخصائى الشئون الادارية تقديم جميع المستندات المطلوبة حتى يمكن استخراج معاش شهرى للورثة.

#### المستندات المطلوبة:

- ١ ـ أصل شهادة الوفاة معتمدة من مكتب الصحة التابع له مكان الوفاة .
  - ٢ ـ صورة البطاقة الشخصية أو العائلية للمتوفى.
    - ٣ \_ صورة شهادة قيد الميلاد للمتوفى.
    - ٤ \_ صورة من استمارة (١) تأمينات اجتماعية .
      - مسورة من استمارة (٢) للعام الحالى .
  - ٦ ـ قسيمة الزواج للزوجة وصورة البطاقة الشخصية .
  - ٧ \_ صورة شهادات قيد الميلاد للأولاد والأرملة أو الأرامل .
- ٨ ـ مورة البطاقة الشخصية لوالد ووالدة المتوفى إذا كانا على قيد
   الحياة .

كذلك يتم استيفاء استمارة رقم (٩) تأمينات واعتمادها من أى جهة رسمية ويقدم ملف خاص يحتوى على جميع المستندات الموضحة عاليه الى قسم المعاشات بمكتب التأمينات الاجتماعية المؤمن فيه على المتوفى حتى يمكن استخراج المدد التأمينية السابقة من الحاسب الآلى لعمل تسوية المعاش الشهرى للمتوفى .

الولى الشرعى عن الأولاد والأخوة والأخوات إذا كانوا قصرا مقيمين معه .

ترفق شهادة إدارية من متولى شئون القصر في حالة عدم وجود والدة أو ولى شرعى بصاف الدخل مخصوما منه اشتراكات التأمين والضرائب ويرفق وثيقة رواج أوطلاق المطلقة أو مستخرج رسمى من الجهة الرسمية المختصة.



#### الحينة القرمية للتأمينات الإجتماعية

- - 10 20 mHz alamata N.L. o

			پيسان پاسساد ( عمرر فقط في حالا		
هــــنوان	السرع	در پائد اگران	الاسمام بالسكامل و يذكر الاسمام كلالي واسم الشهورة الذواحد إ	هرم هاديان	1
					F
					Е
					E
	_				
اب مسيحياً والديل حالة رواة صفد الإستدارة بالسنة الاصر					
	لىق بىد	ر شادد	W / /	سرق هساولیم - جمر پروا فی فوق	عبر عا جسامد
يه / دينا دل عدرين حيها ديرة . هنگون الدلدين	بهر کل			ند عل حاة منا ال من الصابان في . اعرشا في عام ال	

#### روس ليل إسينة وإلان مباة الكياقرموج في كالسلناء كرنبسة لكية م مراميان صحم المنظية أن الكليث في اليافيورالاساية و يعم ۽ آل 19 ۽ دي "ال يعيد -

صم البا النصبة طبير السائر

اسم بهية شبل الأسية ومواجدا ــــ M I I MACH عبيران اورفية \_\_ گالون تشاندات الی <sub>ب</sub>یشل به دارون... و يعري مثا البيان يسريا مية تاسق وإميراج و الله الولي ومن بالسينة أو دايسة المصينة ع و پئسر پا ساشته داد گان مادسي سادن و يقنعو مبالا الثانية في حبالة استحالات سبالى ال المسحون طبابا الارسن لوصين الداهسات أو الطومسان المسدول إيسا في المجوديسة

پحر فاستان من مد الإستارة سنساني داري م الورقة عادية وسنائية في سنالة الادلاء فيهالك حلطة الإدى ال سرال بيالع دون ريسه سق

طباب مری داش ال البشجيع

- ۱ بر لين مع مثال قطع صيفاة فرقد الا السنمين فراسين جوا فر خيس فيها، وقدان فرساة صدرساية المدينية . 1 لا يهن بالله بالي جيدالله بن الأميان والخرط حوا بر سناله معم وجود أياد بالا بالدين مستخدي الشائل . 4 في مثال جود موسد سالين بالي لينط المينا اللها باللها بحراث إمياز المينا اللها بين الماري المينا المينا الم 2 في مثال الاجام معارفة اللها

  - - سبت بنت ( ) ) بالرفط وقل صلد فاستباره بن المتحقية الأثن بيانيم \* ( ) ) بالرفطة في كنسبها وعن الرفاجسة ومائينا أدا "كاوا كسرا \* ( ب ) الرفطستان \*

      - (ب) الأراحسان . (د) با الأراد والمساف والمستود و الإنسان البالين . ۱ د با الأراد الترمي من الجزاء والمستود والانسانية كانها قدرا ملينيسية . ۱ الأو عبادة العالم ، المال أستون القدر البحاة سعم ويجود والسداد و بل طريق . ۱ من سابق المسلس عبد إنهائل المنطق مسافيات المستوانات المستوانات المستوانات المسافية المسافية والمراقب . ۱ م الراق والذي لواج والمسافقة المسافقة المسافقة المسافقة المسافقة المسافقة المسافقة المسافقة المسافقة المسافقة

#### Month of School by House

ملاحظيات شباية

	ترتبع	اسم انجاة الاس تركب في سراد تضاعر عليما	اسم دایدد وار کرون وطلط فلطنی نادگور فی البعد الساوی	المادر	pa.	بازیدنی ستار آبار خاک هنجی شنگرب سرته	دا. الأرطاع مسلم جوراش يموره هاي الكسيد	در وريد ارسة لدري ارست	روپا سان ساعر	giallia Tape	دنا فيات	طريق الآواج	سيطاره از طران از طاران	الزنم الشيعى
				جِپَه	w		ŧ							
•														
			-	-	-		_		-			-		
				Η-	┢			-	H					

الملاحسات

اسم دليگا ا د ادر ادر دد	30.0									_	-				-	-	Trains.		
الماثى علم	ة البي د داستو د السد الاست	1,50	يسر أيا	ملعاتر ا	M26-	عل سنا ساکل آخر واسائی ط	Jr.a	په ۱	ر تصل عل دنق	ψŋ	مق تر سد دا	عل الرداع سرثنا	مق طلبا دعم درادتها	شكوق	تاويج	الزراع	Class	الإسم	هم التأميس
			7-	37			ç	رش		Т	_				_	П	$\neg$		
		_	+	†	-		r	1	-	+-	_						-1		+
		_													_				
	┞-		+-	$\perp$	<u> </u>		L	ļ_	_	L			_	<u> </u>		<u> </u>	_		
_	_	-	_	-	_		L	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		_	<u> </u>		<u></u>	_	_			-	I
		_																	
ا د شدق د	مسائی او السط	12. 17.0	خل پر اول مسالا اور مینڈ	البائي	مثدار	التي	-	40 2 41	10.44	1	į	خالب پالد س عق دو، لا پندل	£ }	NATE SELECT	ting for	1 4 10	Γ	,—H	م التاميس
	4	أزال	$\dashv$	حب	37	<u> </u>	$\dashv$	긕	15	1.	+				-	- 3	╁		+
		Н			Н	-	+	+			+				Н	-	+-		┼
	-	Н				_	┪	7			$^{\dagger}$		1			_	†		+
											I								
							_	4		_	1						-		
		-			⊢	-	4	$\dashv$			+				H		+		-
								1			土	_		_			上		
									الأخوات										
اسم المية ترعينان م الماش ط	ر ساعی او خصیل		مر ووو سالا او بين	الماش	,,,,,,,	ر البية عارضة	است است ولئ تلم ا	4000	4000	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	10 Per 40	د المالات والرواسية والرواسية والرواسية	طريخ فليات	3,4	أيباث	1 (00-			م العاميس
-	- Galler	ارد	-	4-	فرش	-	-	13	15	-	3 .			Н	-	+			+
			_	_	-		_	╀	-	+		-		H	_	-+			-
		-		-	Н	-	-	╁	$\vdash$	+	_	-	-	Н	-	+			+-
			-			-		†		+	_		_	Н	-	+	_		+
				_												_			
					+-	-													
	رابله دارس المحالي ط المحالي ط المحالي ط المحالي ط المحالي ط المحالي ط المحالي ط	والميان المالية والميان المالية المالي	الإيران المساول المسا	The state of the s	April   Apri	1976   1976	الله المعادل	الم الله الله الله الله الله الله الله ا	1	18-20 A 18-20	الاولاد والأخواد المستقبل الم	الكولان والأخوان المسلم المسل	الولان و الاطوات المنافعة الم	الكان والاشواد الاشواد لاشواد الاشواد الاشواد الاشواد الاشواد الاشواد الاشواد الاشواد	20 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 -	3 ph 192 52 52 51 51 51 51 51 51 51 51 51 51 51 51 51	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	12 (2) (2) (2) (3) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4	12 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12 -

e la	فيم دلية البر برهب كل سهنا في سرف المال طيها	ر مناص از المثال المبار الهبة	طاعة الأمر ا الرام	\$ 15 mg of 1	ببدار السائس		سے ملیہ	بل سیمن مائر آمر مالات مدا تعاش	Ikmad	وارام المياس
		-	الرش		4	50				
		-	-			Н				
			-		-	H				
		حبا						L		<u> </u>

### التامين الصحى:

١ - تلعب القوى العاملة دورا رئيسيا في الدخل القومي للبلاد . ولاشك أن الحفاظ على هذا العنصر من المخاطر ما هو الا دعم المؤتاج وازدهاره لذلك أولت الدولة اهمية بالغة للقرى العاملة بإصدار العديد من القوانين والقرارات التي تكفل حمايتها في كافة مواقع الانتاج - مع تعويضها في حالة العجز أو الوفاة الناتجة عن الإصابة .

ويصدور القانون ٧٩ لسنة ١٩٧٥ المعدل بالقانون ٢٥ لسنة ١٩٧٧ تكفلت الهيئة العامة للتأمين الصحى بعلاج حالات إصابات العمل من خلال مستشفياتها وعياداتها ومراكزها المنتشرة في معظم محافظات الجمهورية فضلا عن بعض المستشفيات العامة المتعاقد معها لتسهيل إجراءات الرعاية للحالات التي تتعرض للاصابة بالدرجة التأمينية ب

وتقوم كل من الهيئة العامة للتأمين والمعاشات والهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية كل فيما يخصه بصرف مستحقات المؤمن عليهم في حالات العجز أو الوفاة التي يتم إثباتها عن طريق اللجان الطبية التابعة للهيئة العامة للتأمين الصحى .

من هنا .. كان من الضرورى وجود نظام يعمل على توفير الرعاية الصحية لجميع أفراد الشعب بحيث لاتكون الحاجة المادية للفرد سببا في عدم إمكانه الحصول على العلاج المناسب عند الحاجة اليه .. ويمعنى آخر .. كان من الضرورى وجود نظام يعمل على توفير رعاية صحية جادة مع خلق امكانيات علاجية جديدة .. لاتحمل ( المواطن ) عبئا ماليا أكبر من قدرته ، فيحول دون حصوله على حقه في الرعاية .. ولا هو مجانى تماما بالقدر الذي يجعل النظام عاجزا عن توفير الإمكانيات الكافية لتقديم مستوى ملائم من الخدمة الطبية .

ويجب على كل منشاة أن تبادر في اشتراك المؤمن عليهم بنظام التامين الصحى ويقوم أخصائي شئون العاملين بإرسال العامل عند تعيينه الى اللجنة الطبية التابعة لعنوان المنشأة ويتم استيفاء نموذج فحص طبى لتقرير اللياقة الصحية من أصل + صورة ويضع صورتان على الاستمارات وصورة تتبقى لاستخراج بطاقة التأمين الصحى للمؤمن عليه ويجب على المختص ارسال العامل في موعد غايته خمسة عشر يوما من تاريخ التعيين إلى اللجنة الطبية حتى لاتتعرض المنشأة إلى الغرامة.

وبعد إجراء الفحص الطبى واعتماد نتيجة الكشف الطبى يقوم المختص بموجب تفويض من المنشأة باستلام نماذج الفحص للمؤمن عليهم بالمنشأة .

( no. 111 Eyrg )		الهيلة العامة التامين المعمي
		قسري <u> </u>
مبررة ارشع	أمسية	 تدوذي الممن طبي فظرين الليـــاللة #
1		على التعمين في التعمية
	١٩٦ و الكولاين للحلة لسة	للعلملين الشاشسين لأمكام القبالون رقم ٦٧ أسلاة ة
·	d - A.H. dodd	اسم ثاريف للمعل
		رقم البلالة الشخصية الماثلية
		اعم ساعب العدل
الوزه يمعرلة للتشاة )	(يسلامدا)	ڈاریخ الکشف الطرن ( اُرل بامة )
	الهياز المسيئ والتلمي	القمص المـــام ؛ الطول ـــــــــــــــــــــــــــــــــــ
		ملابات مبيرة
	الجرامة والمظام	بين تطارق يماني يسري
		المين: الوة الأبسان بتقارة قرة يعلى يسرى
	الجهاز للمركي ( عاهات وتشودات }	دييز الالواع
		المول : ظاهري/حلياني ـــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	البك ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	ملاحظات الحري
		[
-	الادن والانف والمدورة	الجهاز الدوري: ؛ الدوان ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	الاســـنان	التاب ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	البدل ذلال -	الجهاز التناسي ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
***************************************	میکروسکرین	
	بېررسرپي	الطمال
	البدران	Stakell
		ilvania
	لىف النابي )	SH 2. m.
*********	لىك العابى ) ـــــــ يەلىم ؟	
للجنة الطبية العامة		
	tada	
	E .añe	اهــــادة ــــــــــــــــــــــــــــــــ
_	·	- 444 240

يقوم المُختص باستيفاء نموذ ١٠١ تأمين صحى الذى يتضمن حصرا للمنتفعين ( المؤمن عليهم ) وبياناتهم وتعتمد من المدير المسئول وتختم بخاتم المنشأة ثم ترسل الى مكتب التأمينات الاجتماعية قسم الاشتراكات للتأكد من أن أسماء هؤلاء العاملين مؤمن عليهم ومسجلة على الحاسب الآلى وفي هذه الحالة يتم اعتماد الاستمارة من السيد مدير مكتب التأمينات الاجتماعية .

ويجب أن يحتفظ أخصائى شئون العاملين بأصل نموذج الفحص الطبى ويرسل صورة منه إلى مكتب التأمين الصحى التابع له المنشأة وذلك من أجل استخراج بطاقات التأمين الصحى.

البدئية العائة للتحابين القيمي	7/ m/ m/ m/ m/ m/ m/ m/ m/ m/ m/ m/ m/ m/	أسم انتكن وثاكيا)																					
3	1	116.5 126.1120		T	Ī	Ì																	
8,		ائرشياة ابر الباتا		T																			ĺ
	es.	مسل اجراء: يذكر دقم لقتل واسم الغدارع																					
٦	حرجود يالباسكارسها جديد/ستها، من - فعيل مرتب/تتبير سط اللمة في شهر -	ing little		Ì	1						İ								Ī				
اسستارة حمر للتفعين	1	13	1							T	l	Ĺ	Ţ					Ţ	Ţ		I		Į
4	3 3	تاريخ لليلاد	1	Ц	4	_	_	L	Ļ	Ļ	ļ	_	ļ	L	L	ļ,	L	ļ	ļ	Ļ	1	L	ļ
7	11	L	1 3	Ц	4	_		Ļ	Ļ	Ļ	Ļ	Ļ	Ļ	4	Ļ	Ļ	Ļ	ļ	1	+	1	L	
4		33											l	1		١.			L			L	l
	1	3	1					L	L	I	I	Γ	I		L		Ľ		I	ľ		L	
	- 1	Į	\$		1								1									Ĺ	
	=	3	1	П		ľ		r	Ť	Ť	T	T	Τ	t	t	t	t	T	T	T	T	T	1
		المالية للرت الإسلس للرتب للتعو	\$					-	Γ			1		1		]_	Γ	T	Ī	T	Ī	T	1
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	مرا سين المن عران جها المن لم المراة	راب البطالة ماتلية (مامسية الاسماء بالبيئة تأريخ رجهة الممارها (يامية ليمارها															1						
			1					I					1		1		1	1	1	1	1	1	_

يلامط بالموك المشهوري والمرش والاجوم والمعاش الإمسال حضالة الله لعانه غلام للمبيثة ﴾ -

رثيس تتثرن الطملين

Tange Manifes

alty Utents

البدئية العامة لاتتأبين العقمى

يترم المُصلى الشنون الأمارية يتحرير رسالة من أمل وصوره كالنموذج العرضح أطــــاه ويسلم للمرتبن عليه للذهاب الى العرادة الطبية المخصصة للمنشأة وعلا عودة العامل وطلب مـــــــة تتهجة لتكفف الطبي لأتمام الأجراءات الأخرى.

تموذج

الهيئه العامه التأمين الصحى قرع القاهرة

أغطار زياره للعلاج الطيي

أسم جهة العدل :

علوان جهة العمل:

الأمسم

رقم يطاقة التأمين الصحى :

علوان السكن : السيد الدكتور / مدير عيادة

، مدين عيادة كمية طبيه ويعد ،،،

نرجو من سيانتكم توقيع الكشف الطبي على السيد المذكور احلاه المنتاع بالتاسين المسمى بالعياده وتاتريز الملاج المطلوب وموافاتنا بالتنبيه.

وتقضاوا يقبول قائق الأحترام،،

كمريراقى: / / ١٩١

مدير الشاون الأدارية

: Italian

تقوم إدارة المستشفى التى تقوم بعلاج المريض بمخاطبة المنشأة بإخطار انتهاء العلاج وهذه النماذج تصدر بمعرفة الهيئة العامة للتأمين الصحى وهي كالآتي :

- ١ \_ نموذج إخطار انتهاء علاج .
- ٢ \_ نموذج إخطار إجازة مرضية .
- ٣ إخطار صاحب العمل / العامل بدرجة العجز المختلفة نتيجة الإصابة أو المرض.
  - ٤ ـ شهادة تقدير عجز مؤمن عليه اصابي / مرضى .

يجب على أخصائى الشئون الإدارية مخاطبة مكتب التأمينات الاجتماعية التابع له المنشأة وإرسال ملف العامل المريض لقسم التعويضات ليتمكن العامل من صرف مستحقاته التامينية عن مدة الإجازة المرضية وفقا لاحكام المادة رقم ٥٠ من قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨٨ والتي تنص على:

للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر يعادل ٧٥ ٪ من أجره، عن الـ ٩٠ يوما الأولى تزاد بعدها إلى ٨٥ ٪ عن الـ ٩٠ يوما السنة الواحدة.

```
ملحق القرار ۱۳۹
(نمـــوذج رقــــم ۱)
```

#### الهرئة العامة للتأمين الصحى تُلمين إصابات العمل

#### اخطار اتتهاء عــــــلاج

جهــــة العــلاج: رقم ملف الاصـــاجــة:

أسم مسلحب العسل: وقم التأميذات الاجتماعية:

اسم العامل المصناب: وقم التأميذات الاجتماعية:

#### 

تاريخ المودة المصل :
تاريخ الناء المصلح :
تاريخ الناء المصلح :
تاريخ الناء المصلح :
تاريضة المناظرة :
تحد أياء الملاح بالقسم الاخلى :
عدد أياء الملاح بالقسم الخارجي :
عدد الزيارات التي استدعت مواصلات خاصة :
تليجة الملاح ( شامة / عجز / وفاة ) ؛
ومدف الناءات الملاح ( شامة / وفاة ) ؛

مالحظات:

تمريراني: / / ١٩

ترقيع المسامل ثوقيع الطبيب

ملحوظة : تلتزم بتوفير هذا النموذج الهيئة العلمة للتأمين الصمحى

( نموذج رقم ٢) معلعل رقـــــم : فسسسرع: المنطق .....ة : خاتم المنطقـــــة : امنع صناحب العمل: اخطار أجازة مرضية رقم بطاقة التأمين المحمى : اسم المنتقسسيع : ( يوما بالكتابة ) مدة الاجازة المرطبية: عـــــــدا من : / ' / ١٩ جهة منح الاجازة المرضية : تحريـــرافسى: / / ١٩ است الممارس العام 1 توقيع الممارس العام: بعثم الم ملحوظة : تلتزم بترفير هذا النموذج الهيئة العلمة التأمين الصحى (نموذج رقم ٣)

فـــرع:

اللجنة الطبيـة:

اسمسم العامسل :

تاريخ تقدير درجة العجز:

قـــرار اللجنــة:

نسبة العجز المستديم: تاريخ أبسوت العجسز:

هل يحتاج الى اعادة مناظرة : نعم / لا تاريخهــــــا :

ملاحظات :

توقيع أعضاء اللجنة: توقيع مدير اللجنـــة:

خاتـــــم اللجنـــة :

ملحوظة : تلتزم بتوفير هذا النموذج الهيئة العامة للتأمين الصحى

#### الهيئة ألعامة التأمين الصحى

## شهادة تقدير عجز مؤمن عليه اصابي / مرضى اسم المؤمن عليه ١٠٠٠ ٠٠٠ ، ٠٠٠ ، ٠٠٠ ، ٠٠٠ ، ٠٠٠ ، ٠٠٠ ، ٠٠٠ ، ٠٠٠ ، ٠٠٠ عليه ١٠٠٠ ، ٠٠٠ ، ٠٠٠ ، ٠٠٠ تاريخ الاسابة / / ١٩ حکومی / علم / خاص ۲۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰

الشهادة الطبية المقدمة في حالات العجز المرضى ٢٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠
وصف وتشغيص الحالة المسببة للعجز المرشى ٢٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠
التشخيص النهائي للاصابة ، • • • • • • • • • • • • • • • • • •
مدة العســــــــــــــــــــــــــــــــــــ
مــــــن · · · · · · · الى · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
العاهات والاصابات الصابقة ان وجنت ٢٠٠٠،٠٠٠،٠٠٠، العاهات والاصابات
ومنث الحالة المسيبة للمجز
قرار اللجنة : الحالة عجز مستنيم : كامل / جزئى
نمنية المجز الاصبابي المستديم بالارقام ( ٪) بالكتابة
) لمنبة المجز الإصابي المستديم عن اصابات سابقة ( ) ) بالكتابـــــــــة ( ) ( ) ( ( ) ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (
المجموع ( ) بالكتابــة ( )
تلريخ ثبوت العمز / / ١٩
هل ترى اللجنة أعادة الفحص الطبي طبقا المادة ٥٨ من القانون ٧٩ لمنة ١٩٧٥ : نعم / لا
8008800008000004000080
توقيع اللجنة ؛
توقيع المؤمن عليه باستلام الاخطار
خاتم اللحنة :

ف حالة انتهاء علاقة العمل للمؤمن عليه يقوم اخصائى الشئون الادارية باستيفاء استمارة حصر المنتفعين الذين انتهت مدة خدمتهم أو المنقولين الى جهات آخرى ويتم اعتمادها من المدير المسئول وتختم بخاتم المنشأة ويحتفظ بصورة من الاستمارة ضمن ملف التأمين الصحى بالشركة .

ف حالة فقد أو تلف بطاقة التأمين الصحى للمؤمن عليه يقوم الخصائى الشئون الادارية باستيفاء طلب استخراج لبطاقة جديدة من قبل مكتب التأمين الصحى الفرع الرئيسي وهذا الإقرار أيضا يعتمد من المنشأة اذ تقر إدارة الشركة بأن المؤمن عليه مازال يعمل بها حتى تاريخه .

وسوف يوضح بالمنفحات التالية:

نموذج استمارة حصر المنتفعين الذين انتهت مدة خُدمتهم أو المنقولين إلى جهات أخرى .

طلب استخراج بطاقة بدل فاقد / تالف للمؤمن عليه .

وجميع هذه النماذج تطلب مجانا من المقر الرئيسي للهيئة العامة للتأمين الصحى بشارع الجلاء .

						ا محصر		0.4,0	• فرع القامرة	
			جهات أخرى	ابن إل	المتتر	دمتهم أو	ن ألتبت مدة ش	الد		
			11	42	٠.		أن شهر			
				-			ida ilga / 21	4 1 2 2	١.	
					1					
									'3	
							ا / شركة ا			
							مصتع ۽			
	. ,		_ قدم الشرطة				ارع	ئم ش	نوان جهة العمل: ر	6 ·
Ì	سيب التهاءة (١١)	تاريخ	تاريخ	سماقب	آخر	الدرجة	الوظيفة أو	ألتوع	إسم المنتفع (ثلاثيا)	الزقم
1	الخسمة	التباه الحصدة	الثميون	جليه	d.	المهنية	المهنة السابقة	ذكر إ الق	(الاتا)	التأميق
ı										
1				_						
ı		ļ		₩	Ļ					-
ı				<u> </u>		ļ				
-				┼	<u> </u>					-
-		<del> </del>	-	╁	-				-	-
1				+	╁╴			-		-
				+-	$\vdash$	_				1
		1			1					
İ										
X,				1_	_	<u> </u>		-		-
ż			-	4-	╄	-				
3		<del> </del>	ļ	-	-		-			-
·M/·/W/··/XX··XX				+-	+	-				-
7	<b> </b>			+	+-	-	<del> </del>	1	-	+
į.	]	+	<del> </del>	+-	+-	+	1	+	<del>                                     </del>	1
STATE OF		1	+	+-	1	_	1			
-15	H			-	- L	-	Mary or open course	*********		

-476-

(4.100-5)

 به سل اثبة المقدمة النفل الل جية اشرى إلاستفالة إلفسل إلوقة | الاسافة الدلمان ورفق بلا المواقع المسافة المسافقة المسافقة المسافة المسافقة توقيع المذيرا استول

188

العترية القيامة للبيتأ مين أبيتمور

الهيئة العامة للتامين الصمحى ے۔ قسرح القامرہ

( \* 60-10 5004 )

# طلب استخراج بطاقة بدار ناك

	•				
	لتأمين المد	لمامة لا	الهيئة ا	ر مدپر	السيد أقبكتى
/ 8/s/			1	ىتكم ال	مقدمة أسيا
					واحمل بطائة
/ثالث ) حيث انبا ( نابث/الله ) ٠	يدل ر ناند	مبحي	۵ داسن	ای پیانا	ارجو استفر
شرطة وقاريخ رطان استحاد					
					ليقع الرسوم
اسم المحلم /					
/ pilotii		11	7	1	تعريرا غي
		_			
اللسوان الطسيكة					
بان السيد /				_	Bf.a.an
					etu
					رہے بہا حتی تاریب
مدير شئون العاملين خاتم					تاريخ البيلاد
•					رقم البطاقة و
					عنوا <i>ن</i> السكر
					تمريرا في
<del></del>					
	/ depu	اتب الد	مرفة كا	4 111	استشريت الر
ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	/ Japan	البع الله	رثيس		
الترفيع	للسيد	لبطائة ا	سلمت ا		
19	. 1	1	تاريخ	طافة را	استشرجت الر

تلصق خوابع الكادين المسمى باللثلة للقررة



أعمىال المسازن

## المخازن

لكى تتمكن إدارة المخازن من القيام بتنفيد إجراءات التخزين سليمة ودقيقة يجب أن يكون الجهاز الفنى لكل مخزن من الخازن على دراية تامة بأصول التخزين لكل نوع من انواع البضائع يكفل سلامتها وحق استغلال الفراغات وبما يحقق اقصى طاقة تخزينية مع عدم الإخلال باشتراطات شركات التأمين وتعليمات الأمن الصناعى والجهات المشرفة على تركيبات إطفاء الحريق ومعدات الإنقاذ السريع.

مع مراعاة شروط التخزين وكذلك إجراءات الاستلام والتسليم وأمين المخازن هو المسئول بصفة عامة عن العمل بالمخزن والبضائع المخزنة به عهدته .

وعليه تبليغ إدارة المفازن عن كل حالة غير عادية أو أي صعوبة أو إجراءات قد يترتب عليها تحميل المنشاة أية مسئولية حيث أن استلام وتسليم البضائع المختلفة لابد أن يتبع فيه تنفيذ الاجراءات اللازمة التى تكفل استمرارية العمل بنجاح وبتم عمليات التخزين فى ظل مراقبة داخلية وضبط داخلي مستمر للمخازن مع إحكام إجراءات الاستلام والتسليم واتباع الدورة المستندية التي تتضمن الأعمال الاتنة:

- ١ ـ طلب مواد ،
- ۲ ـ عرض سعر ،
- ٣ \_ إذن فحص واستلام.
- ٤ ـ بطاقة مراقبة صنف .
  - ه .. إذن إضافة صنف .
  - ٦ \_ إذن صرف مخازن .

- ٧ \_ قائمة الشحن .
- ٨ ـ نماذج الجرد العام.
- ٩ ـ بيان بالمخزون العام .
- ١٠ .... . متوسطات المتصرف من المخازن ،

#### ۱ ـ طلب المواد :

يحرر طلب المواد بجميع الأصناف والمواصفات والكمية من الإدارة المختصة ويتضمن طلب المواد رقما مسلسلا وتاريخ الطلب والكمية المطلوبة والمواصفات الفنية للصنف والسعر التقديري ونوع الصناعة المطلوبة للصنف.

ثم يتم العرض على السيد المدير العام لاعتماد الملب واتخاذ الاجراءات الخاصة بشراء الأصناف المطلوبة.

# ٢ - عرض الأسعار:

تتولى إدارة المستريات بالمنشأة شراء الأصناف المطلوبة وفقاً للكمية والمواصفات ونوع الصناعة وقبل عملية الشراء يتم عرض الأسعار لكل الأصناف بمختلف أسماء الموردين على السيد المدير العام أو المدير المختص للموافقة على شراء الأصناف ومعرفة ميعاد استلام الأصناف وشروط الدفم.

## ٣ ـ إذن قحص واستلام:

بعد شراء الأصناف المطلوبة يتم تسليمها إلى السيد أمسين المخازن ويقوم باستيفاء نموذج إذن فحص واستلام للأصناف بعد الإطلاع على فواتير الشراء والتأكد من المواصفات والكمية ونوع الصناعة وفي حالة مخالفة أي بند من الشروط الموضحة يتم إعادة الصنف إلى المورد. طلحب بسيواد

1 <u>j......</u>jbil

لم الطلبي :

السانة /

#### تعهدة طبيسة وبمسبب دددده

البلاحةات	فلك بمعرفة	رميــد الحقان	اسبيسم المليسية،	المحددة	٠
·					
			}		
į					

		,	ı.									_							ы		
	E 2	2	2	8	2	8	0	n	2	8	Đ	z	8	:	=	2	2	=	=	2	g

/ السادة /

رائم الطلسية ٢

تحيسة طييسنة ويعسسن ددددد

	الاجمالــــى		مير ،	-H	اســــم المنـــــف	المبسدد	١	
L	جنيـــــه	مليم	جنيسه	طيم			Ŀ	l
Γ		Г						ı
١		Н						
l			ı					l
l						·		ı
ł								ı
١						l	ŀ	l
١		1	ļ	1				١
١		Į				1		l
١		1		1	l .		İ	l
١				1		1	1	١
١	•	١.	1		1			۱
١			1			l		١
1		1	1	Ì	1			١
1	, 	1						ı
1						1		١
1			1				1	١
			1			1		I
			1		1			_

أبين المطازن المام :

144	/	1	:	التاريخ
**=====	==	<b>= 0 m</b>	16 DE 18	***

# عبرض سعر

المسادة /

تميلة طيلة ويعلد،

السعسر مليم حيايا	نــرع المناعة :	الكميــة	اسم العبياب	٦,
1 1 1				

برجاء التكرم بموافلتنا باسعار الاصناف الموضحة اعلاه وشروط الدفع وميعاد الاستلام . وتفضلوا بقبرل فائق الاحترام ،

f	لا	L,	_	_	a	_	ļ,	ď	2	z	ن	, 3	1
9	2	22	=	mt	10X	=	=		п	=	=	=	=

اسم التاريخ: / / ١١ اسم العبيسان

ا ملاحظ نات	البواصفيات	الكبي	البيــــــان	١
		;		
		' 		
		L	,	

#### ٤ ـ بطاقة مراقبة صنف:

بعد استيفاء إذن الفحص والاستلام للصنف يتم استيفاء بطاقة مراقبة الصنف التي تتضمن تاريخ طلب الصنف و والكمية - تاريخ إذن الصرف - الكمية المتصرفة - الكمية الستلمة - المتبقى - سعر الوحدة - إجمال المبلغ - الحد الاقصى والحد الادنى - فهرس الصنف - المواصفات - نوع الصناعة - رقم القطعة .

ويجب على أمين المخازن استيفاء بطاقة الصنف عند القيام بالصرف أو إضافة كمية على الصنف وتقوم إدارة مراقبة المخازن بالتفتيش على بطاقات الصنف لمعرفة العجز أو الزيادة.

# ه ـ إذن إضافة صنف:

يقوم أمين المخازن بعداستيفاء إذن فحص واستلام الصنف الذي بعمل بطاقة مراقبة الصنف واستيفاء إذن إضافة الصنف الذي يتضمن مسلسل - التاريخ - اسم الوحدة المرسل منها - الكمية - المواصفات - ذوع الصناعة - الحالة الفنية .

واستيفاء إذن الإضافة يتم سواء كانت الاصناف مشتراه حديثا أو تم إعادتها من المواقع المختلفة بالمنشأة وفي هذه الحالة يجب تدوين الحالة الفنية للصنف.

# بطاقة مراقبة صنف

ر البلغ	إجنال	I Jangil		للمسقى	الكمية السطمة	الكبية المتسرية	والم	كاريخ المسراب	la r	طاب مواد را
ψ'n	الرش	444	الرش	سبس	como des	-Quantquai	إذن المس	edine Give	الكية	التباريخ
	-		-		_			-		
	1	<del>                                     </del>	_			-				
	$\vdash$	-	-			-				
_	_	$\vdash$	_							
	-	ļ	-				<u> </u>			
	+-	-	+	<del> </del>	<del>                                      </del>					
	1	1		Ì		T				
_	Ц.	: g[11] /	مبتاعة /		<u> </u>	1	إسم الهجدة	Apr. no	المد الأدنى	لمد الألمس
			رتم التط							

دَن إضافة صنف رقع :

	4.								_	
	5	,								
ادار ارا ا		الكية								
ائدن المحاصل رقع :	11.	المراصقات				-				
•		ترع البضامة								
	1 t H ± H 2 t	,								
	7									

أعد بواسطة	
التاريخ	
تت الرافقة براسطة	
التاريخ	

## ٣ ـ إذن صرف مخازن :

- (1) يحرر أمين المخزن إذن الصرف باستيفاء جميع البيانات التي تتضمن مركز التكلفة ورقم القطعة ـ الكمية ـ المواصفات الفنية ـ سعر الوحدة ـ: إجمالي المبلغ ولكل إذن صرف رقم مسلسل.
- (ب) أميل إذن الصرف يرسل مع قائمة الشحن إلى مركز التكلفة الطالب للمواد .
- (ج) يرسل صورة من اذن الصرف إلى إدارة الحسابات لقيد المبلغ على مركز التكلفة الطالب للمواد .
- (د) يحفظ أمين المخازن صورة من إذن الصرف بعلف خاص لحساب مركز التكلفة مع ضرورة قيد المنصرف بكارت مراقبة الصنف.

### ٧ ـ قائمة الشحن:

- (۱) بعد استيفاء إذن الصرف وكارت مراقبة الصنف يقوم أمين المخزن بعمل قائمة شحن للمواد المنصرفة وقائمة الشحن \_ أصل وصورتين \_ الأصل يرسل إلى الجهة الطالبة وصورة إلى إدارة الحسابات بالإضافة إلى إذن الصرف \_ والصورة الأخرى تحفظ بإدارة المخازن
- (ب) في حالة استلام قائمة شحن من مواقع تابعة للمنشاة يجب على أمين المخزن استيفاء نموذج الفحص والاستلام وعمل إذن أضافة للأصناف وفقا للحالة الفنية عند الاستلام واستيفاء كارت الصنف لكل صنف من الاصناف الواردة.
- (ج) يتم إخطار إدارة الحسابات بصورة من إذن الاضافة لاعادة قيد المبالغ إلى ح/ مراكز التكلفة .

إذن صرف مخسازن

مركز الدكلتة	£								
رئم الرحسمة	رتم التطمة أر العسدة	•							
	3								
التار،—غ	مرامسيك التطمة أو المسدة								
رقمإذه	No. it						-		
وقم إذن العسرق	الم الرحاة			ļ				-	
-K-4	7	-			F				
-Ked lo	الكية مرائرمة النبة البية								

العاريخ	
قت المرافقة بواسطة	
100	
السرالإجسال	

#### قسائمة شبسحن

						ئم :	<b></b>
	بقاريخ السيارة			قم إستلام المواد المدرنة	П	وسيطر وسر بهة المرسيل إليه بالسية التقسل	Į-F
	1 424,	استلم ووظ				ان الإســــنلام بغ الإســــعلام	مک تار
ملاطفات	رقم أمر الشراء / طلب الواد	الكنية	كهرس	المواصىـــــفات		رقم القطعة	مسلسل
					_		
					_		
					_		
					_		
					_		
			_				
	السائق r	إمطاء			_	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	

#### $\Lambda$ - نماذج الجرد العام:

- (1) يقوم أمين المخزن باستيفاء نموذج الجرد العام الذي يتضمن اسم الصنف ورقعه والكمية وسعر الوحدة وإجمالي القيمة وحالة الصنف الفنية وذلك شهريا لجرد جميم الاصناف الموجودة بالمخزن.
- (ب) في نهاية كل عام تشكل لجنة جرد لعمل جرد شامل لجميع الأصول الثابتة بالمنشأة ويكون من ضمن أعضاء اللجنة محاسب من مكتب المحاسب القانوني للشركة الذي يقوم باعتماد الميزانية العامة للمنشأة.
- (ج) يقوم أعضاء لجنة الجرد بجرد جميع الاصول الثابتة للشركة وفقا للكميات المقيقية بالمخازن أو مواقع العمل المختلفة على أن يتضمن الجرد الحالة الفنية للصنف.

# ٩ ـ بيان بالمخزون العام:

- (1) يحرر هذا البيان في بداية كل عام لمعرفة حجم المخزون العام بالمنشأة وتحديد الحد الادنى والحد الاقحى للصنف ليقوم أمين المخازن بمراعاة الالتزام بهذه التعليمات واستكمال الكميات المطلوبة ضمانا لحسن سير العمل.
- (ب) يقوم السيد مدير عام المنشأة بالاطلاع على هذا البيان لوضع استراتيجية استكمال المخزون العام مستقبلا وفقا للاعمال الحالية والمستقبلية .
- (ج) يعتبر هذا البيان بمثابة جرد عام للمخزون العام في بداية كل عام ويجب أن يكون مطابقا للكميات المدونة بكارت الصنف .

حالية المنيسة		مر الوحدة جليه	-	الكيــــة	رقم المدف	اسم المنسف	,	
	Ť		-					
								ĺ
								.
,								
								١

يعقست د د	طسو لجلسة الجسيرد
رفيس لجشسة الجسسرد	

٠.		
1 de 1	٠.	
المدسسين الاقريمسة	ر ماسب	
. <u>*</u>		
کسٹ د بالطرین ال	رقم المنف	
ككسة. يهان بالسفريين 1 لرمام يسفارن ************************************	نرع المُنِينة	
	الفعرس	
	أألحذ الإدني	
	ألحد الإهمي	· a
	ملاحقات	

# ولى حساب متوسطات المنصرف من المخازن:

- (1) يقوم أمين المفازن باستيفاء نموذج بيان المتوسط العام المنصرف شهريا لكل وحدة على حده ثم إضافة جميع المبالغ وإيجاد المتوسط العام الشهرى للمنصرف من المخزن لجميم الوحدات وفقا الأذون الصرف المحررة.
- (ب) يقوم أمين المخازن في نهاية كل عام بعمل بيان تحليلى المنصرف السنوى لكل الوحدات الإيجاد المتوسط العام السنوى للمنصرف.
- (ج) يرسل أصل هذا البيان التحليل المنصرف السنوى إلى السند المدير العام للاطلاع على الكميات المنصرفة سنويا في ضوء الإعمال السابقة ووفقا لتقرير الإدارة المالية للأرباح والخسائر ولوضع إطار عمل لحجم المخزون للعام مستقبلا .

### مثال:

نفرض بأن نشاط المنشأة إنتاج مواسير بالاستيك ويوجد بهذه المنشأة عدد ثلاث وحدات إنتاج والمطلوب عمل بيان المتوسط العام للمنصرف الى ح / وحدات الإنتاج .

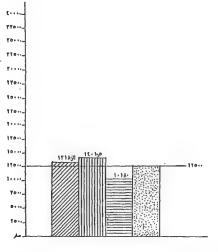
أولا: نموذج بيان المتوسط العام المنصرف من المخازن لوحدات الإنتاج خلال شهر ١٩٩ يتضمن النموذج خطين أفقيا ورأسيا الخط الافقى يتضمن أرقام وحدات الإنتاج واكمل وحدة إنتاج شكل مميز كالنموذج المرفق بعد ذلك والخط الرأسي يتضمن تسلسل المبالغ وهي قيمة قطع الغيار والمواد المنصرفة.

ثانياً: يتم تشكيل أعمدة تتضمن أرقام وحدات الإنتاج بأشكالها الميزة على أن تتضمن المبالغ الحقيقية للمنصرف.

ثالثا : إيجاد حاصل جميع المبالغ المنصرف الشهرى لوحدات الإنتاج وتقسم على ثلاثة لإيجاد المتوسط العام للمنصرف الشهرى من المخاذن .

## 

# بيان التوسط العام العلمرف من المطان لومسدات ألباتاج خلال غير يتأير 1997

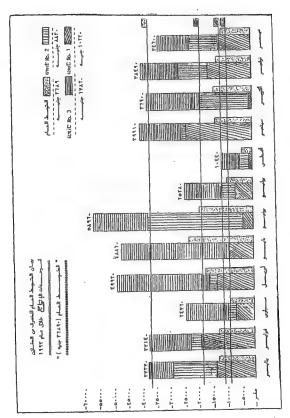


# بيان المتوسط العام للمنصرف من المخازن لوحدات الإنتاج خلال العام:

أولا : يتضمن النموذج خطين أفقيا ورأسيا الخط الأفقى يتضمن الشهور والشكل الميز لكل وحدة إنتاج كالنموذج المرفق بعد ذلك والخط الرأسي يتضمن تسلسل المبالغ وهي قيمة قطع الفيار والمواد المنصرفة لجميع وحدات الإنتاج شهريا اعتبارا من شهر يناير إلى شهر ديسمبر.

ثانيا : يتم تشكيل الأعمدة التى تتضمن الاشكال المميزة لوحدات الإنتاج شهريا على أن تتضمن المبالغ الحقيقية للمنصرف وذلك من خلال نموذج المتوسط العام للمنصرف من المخازن شهريا .

ثانيا : إيجاد حاصل جميع المبالغ للمنصرف خلال العام ويتم القسمة على عدد الشهور ( الـ ۱۲ ) لإيجاد المتوسط العام للمنصرف السنوى من المخازن .



# الراجع

- ١ \_ القانون رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ (خانون العمل).
- ٢ \_ القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ ( قانون التأمين الاجتماعي ) -
- ٣ ـ القانون رقم ٧٧ لسنة ١٩٨٨ (قانون التأمين على عمال المقاولات).

حة	الموضوع صف
٥	● مقدمة
٧	● الفصل الأول
	<ul> <li>الشئون الإدارية :</li> </ul>
١.	١ ـ طلب الاستخدام
	٢ ــعقد العمل٢
۲۵	٣ ــملف العامل ــ النماذج الإدارية
٥٢	٤ ــواجبات العامل
٥٢	ه ـالاجـون
٥٩	٦ _ أِنقضاء علاقة العمل
11	٠ ٧ _ ألإجازات،
٦٤	٨ _ المخالفات التي تؤدي الى فصل العامل
٦٥	٩ ـ التحقيقات بعد حدوث المخالفات
۷٤	١٠ _ إحصائيات العمالة والأجور
۸٥	●● القصل الثاني
	· التأمينات الاجتماعية :
٨٨	۱ ـ إستمارة (۱) تأمينات طلب اشتراك مؤمن عليه
	٢ ـنموذج طلب تسجيل الرقم التاميني
	٣ _ إستمارة (٢) تأمينات
	٤ ـطلُب شراءمدة تأمينية للمؤمن عليه
	٥ ـ إخطار عن وقوع إصابة عمل
, ,	1
	)v.

الموضوع صفح	فحة
۲ ـ إستمارة ( ۲ ) تأمينات اجتماعية ( إنتهاء اشتراك مؤمن عليه )	۱٠٧ ۱۱۱
٨ _استخراج شهادات تأمين على السيارات الخاصة للمنشأة ٢٣	۱۲۳
٩ ـ خطابات لإنهاء مدة تأمينية سابقة للمؤمن عليه ٢٦	177
<ul> <li>٩ ـ خطابات لإنهاء مدة تأمينية سابقة للمؤمن عليه ١٣٠</li> <li>١٠ ـ إخطار عن وفاة المؤمن عليه</li></ul>	177
• التامين الصحى	۱۳۱
●● القصل الثالث٧٤	۱٤٧
• اعمال المخازن :	
١ ـطلب مواد ٠٥٠	
٢ _عرض سعر ٠٥٠	10.
٣ ـ إذن فحص واستلام ٥٠٠	10.
ع ـبطاقة مراقبة صنف	100
ه _ إذن إضافة منف	
٢ ـ إذن صرف مخازن٨٥	104
٧ _قائمة شحن٨٥١	
٨ ـنماذج الجرد العام ١٦١	
٩ ـ بيان المخزون ألعام١٦١	171
١٠ ــحساب متوسطات المنصرف من المفازن	178

# ● المراجع:



### KRISTALON

دبيسالوك ١

19+19+19

71+71+77

ديسيتا لوين ۽

دلت اسادای السمادالمنا مب لكل المحاصيل

DELTA

دلتامبرای ۴۰+ ۲۰+ ۲۰ دلتامبرای ۱۵+ ۲۰+ ۲۰+ ۲۰

SPRAY

ملقاميمای ۱۲+۱۲+۲۴

وخريبًا : مجرعة مركبات كريسيتالون الجديبية كاملت بالمنذا صرالصغرى

الموكيل المستورد شركة عاصم دوس وبركاه

٣٣ ثباريح لحلعت مميب بالقاهرة كامينوي ٣٩٠ ٩٠ كاكست ٣٩٣٧٩٩٧



فرروت العلين الناع

• الألومينا بسيليكا سيت

الألومينا العالييت.

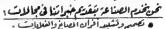
• حوارمایت المجنونیت را لکروم مجنونت دا لمجنونیکروم.

• مرارات من ١٩ ٧ - ١٨٨ أكسيدا نوميدًا .

• حرارات لبوادق ، المصبات ، طوب الواجهات .

# بخن مستخرج خاما ہے ،

(البولكلات م الأبواللي الكولين والكولين) التي تشخدم في صناعة الحوارلات والسيرا صياف والحذف الصيني مرا لفظ رياست .



التكسيات ملاحماض والقادوا يسولندين العضوية للصاف العيود والأدودة والأغذية والأغلن العشاعة .

# منجًا تنا تنيا فنسب في :

موديا رالأدلث دالعودية رالإمارات راليمن دالعراده دليبيا برؤنس لمسودان داليوفان دمير لاذكا دايطاليا داكسةان وغيرها من دول العالم .

الشوكة المصرية للحوارطات THE EGYPTION CO. FOR REPRACTORIES



# الثركة المصرية للمؤليموالمنتجاة الأسمنتية سيجوارت

# الفلنكات الخرسانية

أ. فلنكات خرسانية سابقة الاجهاد ذات القطعة الواحدة طراز د ديفيداج » المانيا الغربية .
 ب. فلنكات خرسانية مسلحة ذات القطعتين طراز « فانين » بترخيص من ساتيبا .. فرنسا .

#### الاستخدامات : ـ

تستخدم الفلنكات الخرسانية بنوعيها في مد خطوط السكك الحديدية للخطوط الطوالي ذات السرعات العالية بالاشتراطات التالية :\_

- شوع القضسيان
- السكك الحديدية المستخدمة : ١٥ / ٦٠ كجم/ م
  - انســاع الســكة : ١٤٣٠ مم ،
- # العمل على الدنجل : ٢٧ طن مـترى ،
  - · # المسى سرعة : ١٤٠ ك/ سساعة ،
    - \* وزن القلنكة :
- 🖈 دیڈیداج : ۲۵۰ کچم 🖈 ڈائیں : ۲۵۰ کچم .



# الثركة المصرية للموليروالمنتجاة الأسمنتية سيجواديث

# الفلنكات الخرسانية

## المواصفات :

تمسنم الفلنكات مسن

١ .. خرسانة مصالية الجهد ١٠٠ كجم/ سم٢ ،

٧\_ اســمنت فــائق النعـــهة ١٠٠٠ سم٢/ چم ،

٣. صلب عالى المقاربة ١٤٠ / ١٦٠ كجم/ مم ٢ القلنكات ذات القطعة الواحدة .
 ٤. مسلب ٥٢ / كجم/ مم٢ القلنكات ذات القطعة الواحدة .

# طرق التثبيت :

يتم التصنيع بالتثبيت المباشر باستخدام نظام البائدرول أن التثبيت الغير مباشر باستخدام الخرابير البلاستيك والقراعد الحديدية .

# نبذة عامة :

بــــداية انتساج الفلنكات سنة ١٩٦٤

معدل الانتاج السنوى ١٠٠٠ ، النكة .



# الثركة المصرية للموابيروالمنتجاة الأسمنتية سيبجوادت

-

# مكتب القاهسرة:

وإدارة المبيعات : . ١٥ شـــارع شــريف

ص ، ب: ١١١ القاهرة

۰ سیسی ویتش : ۲۹۳۱۲۰۲ – ۲۹۳۱۷۱۱

• تاكـــــس: ١٩٣٢٤٤ القــــاهرة

• فاکــــــس: ۲۹۲۳٥٠٤ (۲۰۲۰۰)





# الثركة المصرية للموابيروالمنتجاة الأسمنتية سيبجواريت

# المسانع : -

مصائع المعصرة: العميسية طريق كالران

- رئي\_\_\_\_\_ مجا\_\_\_ الادارة: ۱۳۸۱ ۳۷٤ ۱۳۸۱
- سویتش: ۳۷٤۰۰۲۳ ۳۷٤۱۰۰۲ ۱۸۲۳۹۷۳
  - فاكس: ۲۲۵(۲۲۳ (۲۰۰۰)

مصائع شبرا الخيمة : شارع ترعة الاسماعيلية شبرا الخيمة

- س....ويتش: ۲۲۰۲۰۷۱ ۲۲۰۹۷۱۳
- \* فاك ...... ۲۲۰۹۰۳۷ (۲۰۲۰۲) ا

مصنع الطوب الطفلي: المادي. القطامية

- ســـویتش: ۸۸ه۲۲۰۲
- فاکـــسن: ٥٠٢٣٥٥ (٠٠٢٠٠)

مصنع الاسكندرية : حجر النواتية - الاسكندرية

• ســـویتش: ۷۰۲۳۲۷ه / ۰۳



# نترات الكالسيوم الـنروبيجي



KRISTALON

کریسیتانوپ ۱ ۱۹ + ۱۹ + ۱۹

كريسيتالوك ١

71 + 71 + 57

DELTA SPRAY

وللت الناب الما الحاصيل

السمالادراب عدم والعين

دلقامبرای ۲۰+۲۰۰۰ شخ دلقامبرای ۲۰+۵۰۰ ۳۲ شخ دلقامبرای ۲۲+۱۲۲۲ شخ

وتربيًا بمجمعة مكيبا تكريستا ون الجديدة كاملة بالعثاص لمصعى

الويجيل والمستوفة شركة عاصم دوس واركاء

٣٣ رُاعِ طلعت من بالقاهرة تليفك ٨٧/ ٣٩ ٢٩ فاكس ٣٩٣٧٩ ٩٧





ص . ب: ١٣ ؛ المعسادي ١٧ شارع القتال - تكتات المعادي - القاهــرة

تالِق ون: ۲۰۱۰۱۸۸ فاکس: ۲۰۱۰۲۸۱

الأراء والافكار الواردة في هذا المطبوع مستولية المؤلف

# كافة حقوق النشر والنقل والطبع والترجمة محفوظة للناشس مؤسسة دار التعاون الطبع والنشر

الطبعة الأولى 11316-TPP19

رقم الايداع ٩٦ / ٧٤٨٩ الترقيم الدولي ٧- ٥٣ - ٩٢ / ٩٧٧ / ٢٠٩



### المؤلف في سطور

.. عاطف كمال خضر من مواليد عام ١٩٥٦ ويعمل حاليا للدير الإدارى للشركــة الشرقيــة للحفر..

# □ السوظائف التى تولاها:

١ ـ رئيس السم ادارة الضمان الإجتماعي

(شركسة مندس جنونيور البرازيلية - العراق عام ۱۹۷۹) ٢ ـ مدير شئون العاملين بشركة مندس جونبور البرازيلية -تركيا عام ۱۹۸۱

 مساعد اداری (شرکة جلوبال مارین الامریکنة - راس شقیر عام ۱۹۸۳
 المدیر الاداری (مؤسسة خبران للتنمیة الزراعیة - الیمن

عام ۱۹۸۹ هـ مدير ششون العاملين بالشركة الوطنية المصرية للحفر

عام ۱۹۸۷ ۲ ـ المدير الادارى للشركة الشرقية للحفر عام ۱۹۹۱

# المؤلفات السابقة :

ا ـ انت والضمان الاجتماعي علم ۱۹۸۰ بغداد ـ العراق □ الدورات التدريبية:

ا سبلوم ادارة اعمال بدرجة جيد جدا عام ۱۹۸۰ - دمشق پ د بيلوم في مجال ادارة شئون العاملين (شركة مندس جونيور البرازيلية عام ۱۹۸۷ - تركيا

البرازيلية عام ۱۹۸۲ - ترکيا ج - (O.J.T) في النظم الادارية (شركة جلوبال مارين الامريكية علم ۱۹۸۰



V distantification